

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
2. Муниципальную услугу «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» предоставляет администрация Истоминского сельского поселения (далее - администрация).
3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):
  - Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Получателями муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» являются:
  - физические лица.
5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляются в соответствии с:
  - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ст. 12, Глава 7);
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 14, 16);
  - Областной закон Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»;
  - Постановление Администрации Ростовской области от 29.12.2005 № 327 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
  - Областной закон Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС, ст. 1, п. 2
6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Истоминского сельского поселения и МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники,

посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения: Ростовская область, Аксайский район, п.Дорожный, ул. Центральная 25а, тел. 8 (863 50) 28 331.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Истоминского сельского поселения (<http://istomino.aksayland.ru>).

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центрах удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения	Контактный телефон 8 (863 50)
1	Истоминское сельское поселение	п.Дорожный, ул. Центральная 25а,	28-3-31

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Истоминского сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Истоминского сельского поселения, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указан в Приложении № 1 к Административному регламенту.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;  
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

#### 9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Истоминского сельского поселения или должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать срок 30 день. Услуга предоставляется бесплатно.

#### 10. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление постановления Главы администрации «О постановке на квартирный учет» или получение заявителем отказа в письменной форме о предоставлении данной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- распоряжение Главы администрации «О постановке на квартирный учет»
- отказа в письменной форме о предоставлении данной услуги.

#### 11. Время приема заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Истоминского сельского поселения:

Вторник, четверг 8.00-12.00.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в сельских поселениях:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

#### 12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещениях администрации Истоминского сельского поселения, МФЦ, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей в МФЦ возможен по предварительной записи.

#### 13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными

секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

14. «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Истоминского сельского поселения или МФЦ с заявлением о постановке на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 2 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный п. 7 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Истоминского сельского поселения или должностное лицо МФЦ проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Истоминского сельского поселения или МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

Должностное лицо Администрации Истоминского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и в течение 30 календарных дней подготавливает проект распоряжения о «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Глава администрации Истоминского сельского поселения производит подписание распоряжения в течение 3 календарных дней

После принятия распоряжения в срок не позднее 30 календарных дней «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

подготавливает проект «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

23. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

Глава Истоминского  
сельского поселения

А. И. Корниенко

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

№ п/п	Наименование документа	Срок действия	Примечание
	<b>для физических лиц:</b>		
1.	- заявление о принятии на учет	бессрочно	оригинал (при личном обращении), доверенность на представителя
2.	- заявление о признании семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (им)	бессрочно	оригинал
3.	- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи	бессрочно	оригинал и копия
4.	- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.	бессрочно	оригинал, доверенность
5.	- документы, подтверждающие состав семьи, выданные уполномоченной организацией	10 дней	оригинал или копия заверенная нотариально
6.	- справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет	1 год	оригинал
7.	- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет	1 день	оригинал
8.	- справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления	1 день	оригинал

	о принятии на учет граждан и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании)		
9.	- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет граждан и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании)	1 день	оригинал
10.	- документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья	бессрочно	оригинал
11.	- свидетельство о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи	бессрочно	оригинал и копия
12.	- удостоверения, другие документы, дающие право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством	1 год	оригинал
13.	- справка военного комиссариата установленного образца для семей, потерявших членов семьи в период прохождения службы по призыву на территории Северо-Кавказского региона	10 дней	оригинал
14.	- выписка из домовой книги	10 дней	оригинал
15.	- выписка из финансового лицевого счета	7 дней	оригинал
16.	- выданная уполномоченным органом или организацией справка, подтверждающая наличие хронического заболевания, включенного в установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечень соответствующих заболеваний, либо степень инвалидности	бессрочно	оригинал
17.	- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - документы, подтверждающие их статус:	бессрочно	оригинал
18.	- решение суда	бессрочно	оригинал
19.	- справка органа опеки и попечительства	бессрочно	оригинал
20.	- свидетельство ЗАГС	бессрочно	оригинал
21.	- налоговые декларации за прошедший налоговый период, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи	1 год	оригинал
22.	- документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности (пользования) гражданину и членам его семьи налогооблагаемого	1 год	оригинал

	недвижимого имущества		
23.	- документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества	1 год	оригинал
24.	- документы, подтверждающие сведения о налогооблагаемом имуществе, включая земельные участки. Указанные документы должны содержать указание на дату и номер договора или акта, обосновывающего приобретение имущества, и сведения о виде собственности (личная, общая), для совместной собственности - сведения об иных лицах (их Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности - доля лица, о котором предоставляются сведения	1 год	оригинал
25.	- справка с места работы (службы) о трудоустройстве	10 дней	оригинал
26.	- документ из службы занятости о постановке на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности	10 дней	оригинал
27.	- информация о размерах (по видам) начисленной социальной помощи у органов, производящих оценку доходов и назначение соответствующих пособий или субсидий:	7 дней	оригинал
28.	- справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки	7 дней	оригинал
29.	- справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам	7 дней	оригинал
30.	- справка о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	10 дней	оригинал
31.	- справка о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет	10 дней	оригинал
32.	- справка о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, назначаемые в соответствии с федеральным законодательством	10 дней	оригинал
33.	- справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	10 дней	оригинал
34.	- справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося приемным родителям	10 дней	оригинал