



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2023

№ 1046

с. Песчанокопское

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Собрания депутатов Песчанокопского района от 26.09.2014 №254 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Песчанокопский район»,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда" согласно приложению к постановлению.

2. Руководителю пресс-службы Администрации района (Сидоренко С.А.) опубликовывать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».

3. Отделу информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по экономике и финансам Хомец М.О.

Глава Администрации
Песчанокопского района



И.И. Апольский

Постановление вносит:

отдел имущественных и земельных отношений Администрации района

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокского района
от 26.10.2023 № 1046

**Административный регламент
муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений
маневренного фонда"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда" (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур отделом имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокского района, администрацией Песчанокского района, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Песчанокского района при осуществлении полномочий по предоставлению гражданам жилых помещений маневренного фонда, имеющим право пользования такими помещениями.

Целью получения муниципальной услуги является предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда для временного проживания граждан установленной категории.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

ОИЗО – отдел имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокского района;

Администрация района - Администрация Песчанокского района;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ГБУ РО – Государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Центр содействия развитию имущественно-земельных отношений Ростовской области»;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

ИИС ЕС МФЦ РО - интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

орган регистрации прав - уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав согласно статье 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

мотивированный отказ - уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

уведомление о получении заявления - уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

система "Дело" - межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства "Дело".

1.3. Круг заявителей.

Жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания граждан Песчанокопского района:

в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые гражданами по договорам социального найма;

утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

От имени заявителя могут выступать представители физических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального сайта Администрации Песчанокопского района.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.8 раздела 1 административного регламента, а именно:

- информирование и консультирование в МФЦ,
- информирование и консультирование в Администрации района, ОИЗО;
- информирование и консультирование по телефону;
- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация;
- размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
- размещение информации на официальном портале Администрации Песчанокопского района;
- размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном сайте Администрации Песчанокопского района, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.2. Информирование и консультирование в Администрации района, ОИЗО.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в Администрации района, ОИЗО осуществляется бесплатно.

Специалисты Администрации района, ОИЗО осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам:

круга заявителей;

срока предоставления муниципальных услуг;

последовательности административных процедур;

перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.4.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.4. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется главой Администрации района, заместителями главы Администрации района с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации Песчанокопского района с населением и выездных встреч главы Администрации Песчанокопского района с населением Песчанокопского района.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Песчанокопского района, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6. Специалисты Администрации района, ОИЗО, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.8. На официальном сайте Администрации Песчанокского района, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на сайте Администрации Песчанокского района.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации района, ОИЗО, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Администрации района, ОИЗО, МФЦ размещается:

на официальном сайте Администрации Песчанокского района;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента муниципальной услуги несут: глава Администрации района, начальник ОИЗО, начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента муниципальной услуги несет начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации Песчанокского района, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется ОИЗО.

Организации, принимающие участие в предоставлении услуги - МФЦ, Администрация района.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

орган регистрации прав;

ГБУ РО;

ФНС России;

предприятия технической инвентаризации иных муниципальных образований Российской Федерации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрещается требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
проект договора найма жилого помещения маневренного фонда;
мотивированный отказ.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 26 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов в Администрацию района.

При обращении гражданина за предоставлением жилого помещения маневренного фонда в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Песчанокского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Нотариальное удостоверение доверенностей; нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода; нотариальное свидетельствование верности копий документов и выписок из них; удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ; свидетельствование верности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Песчанокского района и ее органами.

Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ, Администрацию района, почтовым отправлением в адрес Администрации района;

в форме электронного документа - посредством электронной почты в адрес Администрации района.

Заявление и пакет документов на бумажном носителе представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1-2.17.3 раздела 2 административного регламента, а также следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление и пакет документов в электронном виде представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.6-2.17.10, 2.17.12 раздела 2 административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы.

2.6.1. Заявление о предоставлении гражданам жилого помещения маневренного фонда по договору найма, оформленное согласно приложению №1 к административному регламенту - 1 экз. (оригинал).

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей) - 1 экз. (копия при предъявлении оригинала при личном обращении)

документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя действовать от его имени без предъявления доверенности - 1 экз. (копия при предъявлении оригинала при личном обращении).

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи - 1 экз. (копия при предъявлении оригинала при личном обращении).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи, является паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации;

2.6.4. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста), выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующим языком) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом - 1 экз. (копия при предъявлении оригинала при личном обращении).

2.6.5. Свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующим языком) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом - 1 экз. (копия при предъявлении оригинала при личном обращении);

2.6.6. Документы (или их заверенные копии), подтверждающие категорию граждан, указанную в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента и являющиеся основанием на обеспечение заявителя и членов его семьи жилым помещением маневренного фонда - 1 экз.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Выписка из ЕГРН по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) прав на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности, на всех членов семьи (орган регистрации прав).

2.7.2. Выписка из ЕГРН по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) прав на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности, на всех членов семьи, в муниципальном образовании, в котором проживал заявитель и (или) члены его семьи, в случае если в течение 15 лет до момента подачи заявления гражданин и (или) члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании (орган регистрации прав).

2.7.3. Справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) прав на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности, на всех членов семьи (ГБУ РО).

2.7.4. Справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) прав на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности, на всех членов семьи, в муниципальном образовании, в котором проживал заявитель и (или) члены его семьи, в случае если в течение 15 лет до момента подачи заявления гражданин и (или) члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании (предприятия технической инвентаризации иных муниципальных образований Российской Федерации).

2.7.5. Свидетельство о рождении для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста (ФНС России).

2.7.6. Свидетельство о заключении брака (ФНС России). Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.6 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.6 раздела 2 административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, Администрация района, ОИЗО не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Администрации района:

наличие у заявителя или членов его семьи жилого помещения, принадлежащего на праве собственности или по договору социального найма в Песчанокопском районе;

несоответствие заявителя критериям, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента.

2.9.2.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги для ОИЗО:

отсутствие свободного служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Песчанокопского района и ее органами, заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода;

нотариальное свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование верности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и нотариальному свидетельствованию верности перевода, нотариальному свидетельствованию

верности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, о нотариате.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; ветеранов и участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп, используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди, в том числе с помощью электронной системы управления очередью. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении запроса в МФЦ, Администрацию района, регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес Администрации района, регистрация осуществляется в день его поступления.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и официальном сайте Администрации Песчанокского района.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального сайта Администрации Песчанокского района;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МФЦ, Администрацию района, ОИЗО заявитель не более 2-х раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, Администрации района, ОИЗО, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче

запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, предоставленные заявителем (представителем заявителя), заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.2. При предъявлении пакета документов в Администрацию района копии документов, предоставленные заявителем (представителем заявителя) заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.3. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации района почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному удостоверению (свидетельствованию) либо удостоверению (свидетельствованию) органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты Администрации района.

2.17.5. Требования к заявлению и пакету документов, направляемых в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах: doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах: pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.6. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.7. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.8. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №34 "О видах электронной подписи", использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.17.9. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.10. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.12. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

рассмотрение заявления и пакета документов и передача заявления и пакета документов в учреждение, либо при наличии оснований - отказ или возврат;

рассмотрение заявления и пакета документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо Администрации района.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления, предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении этих документов с указанием перечня и даты их принятия.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию района осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию района.

Специалист ОИЗО, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления, предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОИЗО, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в системе "Дело", выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием перечня и даты их принятия.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации района.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации района регистрация осуществляется старшим инспектором – секретарем Администрации района, ответственным за делопроизводство, в системе "Дело" в день поступления.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Администрацию района их регистрация осуществляется старшим инспектором – секретарем Администрации района, ответственным за делопроизводство, в системе "Дело" в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о получении заявления направляется старшим инспектором – секретарем Администрации района, ответственным за делопроизводство, заявителю (представителю заявителя) по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и пакета документов в Администрации района.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, старший инспектор – секретарь Администрации района, ответственный за делопроизводство, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их специалисту ОИЗО;

направление уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в системе "Дело" о направлении уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации

административной процедуры является отметка в системе "Дело" о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации района документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.1-2.7.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ОИЗО.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о предоставлении гражданам жилого помещения маневренного фонда специалист ОИЗО формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в орган регистрации прав для получения сведений о наличии (отсутствии) жилого помещения, принадлежащего на праве собственности, на всех членов семьи, содержащихся в ЕГРН;

в ГБУ РО, предприятия технической инвентаризации иных муниципальных образований Российской Федерации для получения сведений о

наличии (отсутствии) жилого помещения, принадлежащего на праве собственности, на всех членов семьи, содержащихся в ГБУ РО, предприятиях технической инвентаризации иных муниципальных образований Российской Федерации;

в ФНС России для получения сведений о государственной регистрации рождения, заключения брака, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет - 5 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов в Администрацию района.

3.2.3. Административная процедура - рассмотрение заявления и пакета документов и передача заявления и пакета документов в учреждение, либо при наличии оснований - отказ или возврат.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ОИЗО.

Порядок осуществления административной процедуры:

получение специалистом ОИЗО заявления и пакета документов;

рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) документов, в том числе, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

В случае если пакет документов не соответствует положениям пунктов 2.6.1-2.6.6 раздела 2 административного регламента, специалист ОИЗО в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, визирование и подписание уполномоченными на визирование и подписание таких документов должностными лицами Администрации района, а также регистрацию в системе "Дело" мотивированного ответа в форме сопроводительного письма в адрес заявителя о возврате представленного заявителем (представителем заявителя) заявления и пакета документов. В

мотивированном ответе должны быть указаны причины возврата пакета документов о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда по основаниям, указанным в пункте 2.9.2.1 раздела 2 административного регламента, подготавливает специалист ОИЗО, обеспечивает визирование и подписание уполномоченными на визирование и подписание таких документов должностными лицами Администрации района, а также его регистрацию в системе "Дело".

В случае отсутствия причины для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда и возврата документов заявителю, специалист ОИЗО после проведения проверки полного комплекта документов, подготавливает проект решения и направляет на визирование и подписание таких документов должностными лицами Администрации района, и зарегистрированным в системе "Дело", о предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда.

Результатом административной процедуры является направление отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, либо мотивированного ответа о возврате заявления и пакета документов заявителю (представителю заявителя).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе "Дело" и направление заявителю (представителю заявителя) мотивированного ответа о возврате заявления и пакета документов.

Срок исполнения административной процедуры в случае:

возврата заявителю (представителю заявителя) представленных документов с мотивированным ответом - в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов в Администрацию района;

передачи заявления и пакета документов в ОИЗО или подготовки отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда - в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов в Администрацию района.

3.2.4. Административная процедура - рассмотрение заявления и пакета документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ОИЗО сопроводительного письма и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из Администрации района.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ОИЗО.

После получения заявления и пакета документов специалист ОИЗО в течение 3 рабочих дней рассматривает все представленные документы и проверяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9.2.2 раздела 2 административного регламента, специалист ОИЗО обеспечивает подготовку в форме уведомления

проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником ОИЗО и регистрацию в системе "Дело".

По результатам рассмотрения всех представленных документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9.2.2 раздела 2 административного регламента, специалист ОИЗО готовит и направляет ходатайство на имя заместителя главы Администрации Песчанокопского района по экономике и финансам о согласовании заселения заявителя в жилое помещение маневренного фонда.

Срок согласования по ходатайству не может превышать 3 рабочих дней.

После получения соответствующего согласования, специалист ОИЗО в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, проект договора найма жилого помещения маневренного фонда. После подписания постановления специалист ОИЗО готовит проект договора.

В случае указания в заявлении о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма способа получения проекта договора в ОИЗО, специалист ОИЗО готовит проект уведомления о необходимости получения непосредственно в ОИЗО проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда и передает на подписание начальнику ОИЗО.

Специалист ОИЗО обеспечивает передачу результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, перечисленных в пункте 2.9.2.2 раздела 2 административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является проект договора найма жилого помещения маневренного фонда либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником ОИЗО проекта договора найма служебного жилого помещения, подписание и регистрация в системе "Дело" мотивированного отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 11 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов в учреждение.

3.2.5. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ по реестру, либо документоведом учреждения, результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ, ОИЗО.

3.2.5.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.2.5.2. Выдача результата муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОИЗО.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в ОИЗО с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя);

специалист ОИЗО знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.5.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте, специалист ОИЗО направляет по почте мотивированный отказ либо проект договора найма жилого помещения маневренного фонда.

3.2.5.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителем (представителем заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является: при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги;

при выдаче в ОИЗО - подпись заявителя (представителя заявителя) в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в реестре отправленной корреспонденции;

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. В случае неявки заявителя в ОИЗО для заключения договора найма помещения маневренного фонда в течении 1 месяца с момента направления проекта договора найма помещения маневренного фонда, уведомления о необходимости получения его в ОИЗО, считать его отказавшимся от предоставления жилого помещения маневренного фонда.

3.4. В случае выявления ОИЗО факта утраты права проживания в жилом помещении маневренного фонда, заявитель информируется о необходимости освободить жилое помещение в течение 5 дней с даты получения соответствующего уведомления от ОИЗО.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) на имя начальника ОИЗО заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 2 к административному регламенту) при личном обращении в ОИЗО, через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в ОИЗО при личном обращении заявление регистрируется в день его приема.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес ОИЗО заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист ОИЗО проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист ОИЗО подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью

уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ОИЗО подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляют:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением

перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником ОИЗО, главой Администрации района, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ОИЗО, главой Администрации района, начальником МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами ОИЗО, Администрации района, МФЦ, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 "Внутренние аудиты системы менеджмента качества".

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги начальник ОИЗО, глава Администрации района, начальник МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий их причин согласно стандарту СТО-02 "Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций".

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов: по номерам телефонов, адресам электронной почты.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста ОИЗО – начальнику ОИЗО;

специалиста Администрации района, Администрации района - главе Администрации района;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

начальника ОИЗО – заместителю главы Администрации района по экономике и финансам.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.7, 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) ОИЗО, Администрации района, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

**Приложение №1
к Административному регламенту
муниципальной услуги
"Предоставление гражданам
жилых помещений маневренного
фонда"**

Главе Администрации Песчанокского района

**Заявление
о предоставлении гражданам жилого помещения маневренного фонда по договору найма**

(Ф.И.О. заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя
(представителя заявителя): _____,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан: _____.
В лице: _____,
действующего на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)
Телефон (факс) заявителя _____
(при наличии)
Телефон представителя заявителя _____
(при наличии)
Место жительства (регистрации) заявителя _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____

прошу предоставить жилое помещение маневренного фонда по договору найма, расположенное в _____.
Сведения о составе семьи для включения в договор найма:

N п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Родственные отношения с заявителем	Подписи совершеннолетних членов семьи о согласии на предоставление жилого помещения, обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Иных членов семьи и граждан, проживающих со мной по адресу регистрации, не имею, жилья в собственности или найме на территории Российской Федерации я, члены моей семьи и граждане, проживающие со мной по адресу регистрации, не имеют.

В случае выявления факта утраты права проживания в жилом помещении маневренного фонда, обязуюсь освободить жилое помещение в течение 5 дней с даты получения уведомления.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении в учреждение;

- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

При декларировании сведений несу ответственность за предоставление ложных сведений, вплоть до уголовной.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

Заявитель (представитель заявителя): _____
(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес администрации района почтовым отправлением с описью вложения

Приложение №2
к Административному
регламенту
муниципальной услуги
"Предоставление гражданам
жилых помещений
маневренного фонда"

Начальнику отдела имущественных и
земельных отношений Администрации
Песчанокосского района

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок

(Ф.И.О. физического лица)

ИНН _____ .
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя
(представителя заявителя): _____ ,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____ ,
выдан _____ .
В лице _____ ,
действующего на основании _____ .
(доверенности или др.)
Телефон (факс) заявителя _____ .
(при наличии)
Телефон представителя заявителя _____ ,
(при наличии)
Место жительства (регистрации) заявителя _____ .
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по
которому _____ должен _____ быть _____ направлен
ответ _____ .

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной услуги _____ .
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

в _____ .
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)
Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

В соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив
необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною
лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для

обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

Заявитель: _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))
" ____ " _____ 20 ____ года

Документы прилагаются*

*

При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес муниципального бюджетного учреждения "Городской центр по управлению специализированным муниципальным жилищным фондом" почтовым отправлением с описью вложения.