

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2019 г. с. Барышево № 190

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях»**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», закона Новосибирской области от 04.11.2005г. №337-ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», постановления Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005г. №678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёта стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области», Устава Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 года №186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования в газете «Мое село.Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Сорокина К.А.

.

Глава Барышевского сельсовета А. А. Алексеев

Тхор Л.В.

8(383)2-936-661

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

от 27.05.2019г. № 190

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ НА УЧЕТ

**ГРАЖДАН** в качестве нуждающихся в жилых помещениях

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации Барышевского сельсовета(далее - администрация), должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации:
   1. малоимущие граждане;
   2. граждане, имеющие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
   3. граждане, проживающие в жилом помещении, признанным непригодным для проживания;
   4. ветераны ВОВ, имеющие право на реализацию мер социальной поддержки, инвалиды ВОВ, вдовы ветеранов и инвалидов ВОВ;
   5. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не имеющие закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
   6. иные категории граждан, признанные федеральными законами и законами Новосибирской области, нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма (далее - Заявители).
2. Местонахождение администрации: 63054, Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Тельмана д.20.

Прием заявителей по вопросам предоставления информации и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

вторник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

среда с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

четверг с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

пятница с 09-00 ч. до 16-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

среда с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, о порядке предоставления услуги, направления запроса : (383) 2937-243

Адрес электронной почты: [info@baryshevo.su](mailto:info@baryshevo.su)

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения

информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах непосредственно в администрации;
* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-сайте администрации Барышевского сельсовета [www.baryshevo.nso.ru](http://www.kolcovo.ru), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));
* в средствах массовой информации;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

* устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приёма заявителей);
* письменной форме (лично или почтовым сообщением);
* электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределённого круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределённого круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещён с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава Барышевского сельсовета (далее - Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещён в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещён ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги:

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Барышевского сельсовета.
  2. Результат предоставления муниципальной услуги:
     1. принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
     2. отказ в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление с указанием причин).
  3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

* + 1. Конституция Российской Федерации;
    2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
    3. Жилищный кодекс Российской Федерации;
    4. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
    5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
    7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
    8. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
    9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
    10. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
    11. Закон Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»;
    12. Закон Новосибирской области от 30.04.2014 № 432-ОЗ «О внесении изменений в закон Новосибирской области «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»;
    13. Постановление Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»;
    14. Устав Барышевского сельсовета;
        1. По выбору Заявителя, заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:
* лично в администрацию Барышевского сельсовета или МФЦ(при наличии);
* почтовым отправлением по месту нахождения администрации Барышевского сельсовета;
* в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета Единого портала.
  1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет самостоятельно на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Барышевского сельсовета специалисту по оказанию муниципальных услуг (при наличии МФЦ - непосредственно оператору МФЦ):
     1. заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75) (приложение 1);
     2. копии документов, удостоверяющих личность гражданина, а также членов его семьи;
     3. выписку из домовой книги по месту жительства;
     4. выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);»
     5. документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
     6. свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);
     7. гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - договор социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;
     8. гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
     9. гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;
     10. гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;
     11. гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением.

Помимо вышеуказанных документов для постановки на учет представляются:

* + 1. малоимущими гражданами - справка о признании их малоимущими;
    2. гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющими право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации, - документы, подтверждающие отнесение Заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан;
    3. принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законным представителем (представляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна).

Если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются:

* документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
* документ, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

При предоставлении копий документов Заявителем для сличения предоставляются оригиналы документов (если копии не заверены нотариально).

В случае если документы, указанные в пунктах «3», «4», «5», «6», «9», «12» настоящего подпункта, не представлены Заявителем, специалист администрации Барышевского сельсовета запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12. Запрещается требовать от Заявителя:

* 1. 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;
  2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 года №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;.

* 1. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем:
   1. текст заявления написан разборчиво от руки с использованием чернил или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
   2. фамилия, имя и отчество Заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
   3. наличие в заявлении реквизитов документа, удостоверяющего личность;
   4. наличие в заявлении личной подписи Заявителя или иного уполномоченного лица;
   5. в заявлении и представленных документах отсутствуют неоговоренные исправления;
   6. в заявлении Заявителем указываются возможные способы уведомления об исполнении заявления;
   7. наличие приложений, указанных в заявлении;
   8. документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.
2. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении на личном приеме может быть отказано в следующих случаях:
   1. нарушение требований пункта 13 настоящего Регламента к оформлению документов;
   2. отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;
   3. отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;
   4. предоставление копий документов без предъявления оригинала.
3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:
   1. не представлены документы согласно пункту 11 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   2. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
   3. не истек срок пять лет со дня совершения гражданином намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.
4. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
5. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.
6. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.
7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.
8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги,

выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

* санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
* правилам противопожарной безопасности;
* требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

* стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
* визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
* столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

* 1. возможность получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных услуг;
  2. предоставление Заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;
  3. пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;
  4. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах администрации, на Едином портале государственных услуг, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;
  5. возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала государственных услуг;
  6. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
  7. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям;
  8. беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

9) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии МФЦ). В этом случае Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ (при наличии МФЦ) в соответствии с регламентом работы МФЦ (при наличии МФЦ). Оператор МФЦ (при наличии МФЦ), получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ (при наличии МФЦ) в порядке, определённом соглашением между МФЦ (при наличии МФЦ) и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ (при наличии МФЦ) для выдачи Заявителю.
    2. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ:

* + - 1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

* + - 1. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
      2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

III. Состав, последовательность, 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

* + 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
       1. прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
       2. рассмотрение документов специалистом администрации Барышевского сельсовета;
       3. оформление результата предоставления муниципальной услуги;
       4. выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления

муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Регламенту.

* + 1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя одним из способов, указанных в пункте 10 Регламента, с документами, указанными в пункте 11 Регламента, в администрацию для получения муниципальной услуги.

* + 26.1. Специалист администрации Барышевского сельсовета по оказанию муниципальных услуг:

а) устанавливает предмет/содержание обращения, удостоверяет личность Заявителя, полномочия его представителя, а также правильность оформления заявления;

б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с требованиями пункта 11 настоящего Регламента;

в) проверяет предоставленные Заявителем документы на соответствие требованиям пункта 13 настоящего Регламента;

г) в случае очного обращения Заявителя сверяет подлинники и копии приложенных к заявлению документов и заверяет их своей подписью;

д) оформляет расписку о приеме заявления и документов (приложение 3) в двух экземплярах и передает (направляет) один экземпляр расписки Заявителю, а второй подшивает к пакету документов;

е) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг (далее - журнал) и направляет Главе администрации Барышевского сельсовета для ознакомления и визирования

При несоответствии представленных документов установленным требованиям пункта 13 настоящего Регламента, в случае очного обращения Заявителя, сотрудник по приему документов устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы Заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, возможно устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 14 настоящего Регламента, сотрудник по приему документов принимает заявление и прилагаемые документы и выдает Заявителю расписку, которая содержит опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов, регистрационный номер, дату принятия пакета документов, фамилию и подпись сотрудника по приему документов, принявшего пакет документов, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае подачи документов заказным почтовым отправлением уведомление Заявителя о вручении по адресу администрации пакета документов осуществляется почтовым отделением.

1. В случае представления документов в МФЦ(при наличии) сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с подпунктом 26.1 пункта 26 Регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее - АИС ЦПГУ) и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.
2. В случае направления документов в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

а) оформляет документы Заявителя на бумажном носителе;

б) осуществляет действия, установленные подпунктом 26.1 пункта 26 Регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

При несоответствии представленных документов установленным требованиям пункта 14 настоящего Регламента, в случае направления заявления и документов в электронной форме, путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или официальный интернет-портал администрации, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в отдел жилищного и коммунального хозяйства администрации, и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, посредством ЕПГУ.

Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме, посредством ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

1. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

27. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов специалистом администрации Барышевского сельсовета является их получение.

При получении документов специалист администрации Барышевского сельсовета:

* 1. проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 11 Регламента;
  2. проводит проверку представленных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

* 1. определяет перечень документов и сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия;
  2. истребует документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры рассмотрения документов специалистом администрации Барышевского сельсовета является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на постановку на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, инициируется заседание органа, принимающего решение.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

Продолжительность административной процедуры, включая согласование результата, составляет не более пяти рабочих дней.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание заседания органа, принимающего решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление с соответствующей выпиской из протокола решения.

В случае положительного решения осуществляется подготовка и согласование проекта Постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вносится запись о заявителе.

Результатом административной процедуры является подписание документов - результатов предоставления муниципальной услуги Главой Барышевского сельсовета либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

* + 1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой Барышевского сельсовета либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги специалистом администрации Барышевского сельсовета по оказанию муниципальных услуг гражданам, который уведомляет Заявителя о времени и месте получения способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги, и делает отметку в журнале регистрации о результатах предоставления услуг. При уведомлении Заявителя письмом на бумажном носителе факт уведомления подтверждается подписью почтового работника.

Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

Если в течение 10 рабочих дней результат не получен, Заявителю направляется повторное уведомление. Если в течение 30 рабочих дней с момента уведомления результат не получен, персональное дело Заявителя вместе с представленными им документами и оформленным результатом передаётся на хранение в архив администрации (не более года).

30. Сведения о ходе исполнения заявления на оказание услуги в электронной форме, поданного через Единый портал, Заявитель может получить через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных услуг. Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале государственных услуг.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ) Заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

* + - * 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также в форме контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.
        2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава Барышевского сельсовета либо лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей на время его отсутствия.
        3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе на основании обращений Заявителей, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Решение о проведении проверки принимает Глава Барышевского сельсовета либо лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

* + - * 1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Барышевского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Барышевского сельсовета либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

* + - * 1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

* + - * 1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

* + - * 1. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта Барышевского сельсовета www.baryshevo.nso.ru, ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.
        2. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников подается в многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

* + - * 1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

* + - * 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
        2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

* + - * 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Губернатора Новосибирской области

от 26.02.2006 года №75

«Об утверждении форм документов, используемых органами местного

самоуправления для постановки на учёт и при ведении учёта граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в

Новосибирской области по договорам социального найма»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование исполнительно-распорядительного органа

местного самоуправления, осуществляющего учёт граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Прошу принять меня и мою семью, состоящую из \_\_\_\_\_ человек (включая заявителя), на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия при рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Степень родства по отношению к заявителю | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь занимаемого жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания проживания в занимаемом помещении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для принятия на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для внеочередного получения жилого помещения в соответствии с ч.2 ст. 57 ЖК РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю документы:

- выписку из домовой книги по месту жительства;

- копию финансового лицевого счета;

- справку территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, принадлежащих заявителю и каждому дееспособному члену семьи заявителя;

- справку о признании гражданина малоимущим;

- копию договора социального найма либо копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

- копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;

- иные документы, предусмотренные статьей 4 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность, подпись, дата приёма заявления)

Приложение №2

РАСПИСКА

Заявление гр.

и документы об оказании муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата предоставления документов | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|  | \_\_.\_\_.20\_\_ г. | ( ) |

**Приложение №3**

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение документов специалистом администрации Барышевского сельсовета

Оформление результата предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю