АДМИНИСТРАЦИЯ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.12.2018 № 319

 с. Кубовая

об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по признанию

граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях.

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Постановлением администрации Кубовинского сельсовета от 29.01.2018г. № 33 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. (Приложение).

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Кубовинского сельсовета <https://kubovinski.nso.ru/> в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Кубовинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Степанов С.Г.

Птушкина Л.В.

2956656

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Кубовинского сельсовета

Новосибирского района

Новосибирской области

от 28.12.2018 № 319

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ**

**ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

* 1. Общие положения
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация), должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).
2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, у которых размер располагаемого дохода меньше потребности в средствах на приобретение жилья, их уполномоченные представители.
3. Местонахождение приемной Главы Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалиста непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, с указанием почтовых и электронных адресов, телефонов и часов приема должностных лиц приводится в приложении 1к Регламенту.
4. 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 государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (<https://kubovinski.nso.ru/>), официальном сайте МФЦ (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).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – 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 обращения и факте его поступления осуществляет специалист администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник администрации.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на

информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема

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 приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается 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.

 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 размещен 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 размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Признание

граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Признание граждан малоимущими;

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 календарных 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.

1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:
	1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
	2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
	4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных»;

* 1. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
	2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
	3. 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»;
	4. 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»;

* 1. Постановление Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 № 678 «Об утверждении порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчета располагаемого дохода и расчета стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области;
	2. Постановление Губернатора Новосибирской области от 20.10.2008 № 422 «О внесении изменений в постановление губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 №678»;
	3. Устав Кубовинского сельсовета Новосибирского района

Новосибирской области;

* 1. Постановление Кубовинского сельсовета Новосибирского района

Новосибирской области от 28.12.2018 № 319 «Об утверждении Положения по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

* 1. По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

- лично в администрацию Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области или ГАУ «МФЦ»;

- почтовым отправлением по месту нахождения администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный интернет-портал Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, или посредством личного кабинета Единого портала.

* 1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет самостоятельно на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области специалисту по оказанию муниципальной услуги (при наличии МФЦ – непосредственно оператору МФЦ):

1) заявление о признании граждан малоимущими (Приложение 2 к

Регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов

его семьи;

3) справка о составе семьи гражданина;

4) справки о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателя, а также иные справки о получении доходов гражданином

и членами его семьи;

1. копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

1. документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства.
2. документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи.

Если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются: - документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; - документ, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

При предоставлении копий документов Заявителем предъявляются оригиналы документов (если копии не заверены нотариально).

В случае если документы, указанные в пункте 3 настоящего подпункта, не представлены Заявителем, администрация Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 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 подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

13. Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем:

1. текст запроса написан разборчиво от руки с использованием чернил или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
	1. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) Заявителя, адрес места жительства, контактный номер телефона;
	2. наличие в заявлении реквизитов документа, удостоверяющего личность;
	3. наличие в заявлении подписи Заявителя или иного уполномоченного лица;
	4. в заявлении и представленных документах отсутствуют неоговоренные исправления;
	5. в заявлении Заявителем указываются возможные способы уведомления об исполнении заявления;
	6. наличие приложений, указанных в заявлении;
	7. документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении на личном приеме может быть отказано в следующих случаях:

* 1. нарушение требований пункта 13 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.

15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

* 1. отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
	2. подача документов, содержащих недостоверные сведения;
	3. предоставлено письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

* 1. 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. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

1) Показатели качества муниципальной услуги:

* + своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
	+ отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2) Показатели доступности муниципальной услуги:

* + пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
	+ беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
	+ оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
	+ возможность получения Заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;
	+ возможность получения услуги на базе МФЦ;
	+ возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

22. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

* особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.
1. 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 администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

3) оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 4 к Регламенту.

* 1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение Заявителя одним из способов, указанных в пункте 10 Регламента, с документами, указанными в пункте 11 Регламента, в администрацию для получения муниципальной услуги.
1. В администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области специалист по оказанию муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет 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 Регламента;

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

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

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

е) в случае подачи заявления через Единый портал государственных услуг в день получения направляет Заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявления.

1. При несоответствии представленных документов установленным требованиям пункта 13 настоящего Регламента:

а) в случае очного обращения Заявителя в администрацию Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области специалист по оказанию муниципальной услуги 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;

б) в случае направления заявления и документов по почте или через Единый портал государственных услуг либо официальный интернет-портал Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения специалист по оказанию муниципальной услуги сообщает Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

* 1. Выдача уведомления Заявителю о приеме документов:

а) в случае подачи заявления на муниципальную услугу Заявителем на личном приеме, при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, специалист по оказанию муниципальной услуги 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 специалиста по оказанию муниципальных услуг, принявшего пакет документов, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

б) в случае подачи документов заказным почтовым отправлением уведомление Заявителя о вручении в адрес администрации пакета документов осуществляется почтовым отделением;

в) при направлении электронных копий документов через Единый портал либо официальный интернет-портал Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области уведомление о принятии документов отправляется автоматически на адрес электронной почты Заявителя.

1. В администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области специалист по оказанию муниципальной услуги:

- регистрирует заявление Заявителя в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг.

* 1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов в администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области является получение специалиста администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пакета документов.

При получении документов специалист администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области самостоятельно:

1. проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 11 Регламента;
2. проводит проверку (экспертизу) представленных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. заполняет соответствующее документы о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

Результатом административной процедуры рассмотрения документов в администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры, включая согласование результата, составляет не более 5 рабочих дней.

28. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги является принятие специалистом администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области готовится проект Постановления администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о признании малоимущим.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации и содержит основания отказа.

Результатом административной процедуры является подписание документов – результатов предоставления муниципальной услуги Главой Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

29.Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области у специалиста по оказанию муниципальных услуг, который уведомляет Заявителя о времени и месте получения способом, указанном 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.

О выдаче результата делается отметка в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг:

1. при получении результата предоставления муниципальной услуги лично Заявитель подтверждает получение результата личной подписью в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг;

1. при направлении результатов Заявителю письмом на бумажном носителе факт выдачи результата подтверждается подписью почтового работника, принявшего почтовое отправление с документами;
2. при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ) возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю;
3. при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг Заявитель получает результат в администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области у специалиста по оказанию муниципальных услуг при предъявлении оригиналов документов, представленных для получения муниципальной услуги на портале в электронных копиях;
4. при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через официальный интернет-портал Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Заявитель получает результат в администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области у специалиста по оказанию муниципальных услуг при предъявлении оригиналов документов, представленных для получения муниципальной услуги на официальном интернет-портале Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в электронных копиях.

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 передается 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 Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 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 Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 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 Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 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.
2. 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 Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия.
3. 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.

* 1. 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

36. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
* 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;
1. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
2. отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
3. 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;

1. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
	1. 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;

* 1. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
	2. 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;

* 1. 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.

37. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. 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.

39. Жалоба должна содержать:

* 1. 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;
	2. 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;
	3. 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;
	4. 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.

40. 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.

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* 1. 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;
	2. в удовлетворении жалобы отказывается.

42. 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.

* 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

* местонахождении, контактных данных, графике работы администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и её структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес администрации Кубовинскогосельсовета Новосибирского района Новосибирской области | 630516, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Кубовая, ул. Центральная, 18. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Контактные телефоны |  |  |  |  |  |  |
| администрации Кубовинского сельсовета |  | Тел. 8 (383) 295-66-01 |
| Новосибирского района Новосибирской области (Приемная Главы Кубовинского |  | Факс. 8 (383) 295-66-01 |
| сельсовета Новосибирского района Новосибирской области) |  |  |  |  |  |  |
| Адрес официального интернет- |  | <https://kubovinski.nso.ru/> |
| портала Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Адрес электронной почты |  |  |  |  |  |  |
| администрации Кубовинского сельсовета |  | kubovinka3@mail.ru |
| Новосибирского района Новосибирской области |  |  |  |  |  |  |
| график работыпо приему ивыдачи документов по оказаниюмуниципальных услуг |  | - понедельник – пятница: с 8-00 до 12-00  с 13-00 до 16-00;- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;- выходные дни – суббота, воскресенье. |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |

Приложение 2 к Регламенту

Главе Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании граждан малоимущими

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) и дата рождения Заявителя)

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

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

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу признать меня и мою семью, состоящую из \_\_\_\_ человек (включая заявителя), малоимущими в целях постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Степень родства по отношению к | Дата рождения |
|  | заявителю |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Уведомление об исполнении моего заявления прошу предоставить:

* почтой;
* по телефону;
* электронной почтой по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Результат прошу предоставить:

* почтой;
* на руки по месту сдачи заявки.

Документы, прилагаемые к заявлению:

* копии документов, удостоверяющих личность Заявителя, а также членов его семьи;
* справка о составе семьи гражданина;
* справки о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателя, иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи;

* копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;
* документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;
* документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи;
* документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
* документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись Заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя)

Заполняется должностным лицом, принявшим заявление:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены |  | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |
| на приеме |  |  |
| Входящий номер регистрации |  |
| заявления |  |  |  |
|  | специалист |  |  |
|  | (подпись специалиста) |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, |  |
|  принявшего заявление) |  |  |
| Расписку с указанием перечня |  |
| представленных документов и датой | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| их подачи получил |  | (подпись Заявителя) |
|  |  |

Приложение 3 к Регламенту

РАСПИСКА

Заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* документы об оказании муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

принял:

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

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

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* в администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
* на портале [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/)

Приложение 4 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение документов в администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Оформление результата предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю