

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2023

с. Кубовая

№ 91

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальных услуг, администрация Кубовинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Признать утратившим силу Постановление от 20.05.2014 № 159 администрации Кубовинского сельсовета «Об утверждении административного регламента муниципальных услуг».

3. Признать утратившим силу Постановление Кубовинского сельсовета № 95 от 11.04.2018г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

4. Признать утратившим силу Постановление Кубовинского сельсовета от № 544 «О внесении изменений в постановление администрации № 95 от 11.04.2018г. об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

5. Опубликовать настоящее Постановление в печатном издании газеты «Новосибирский район – территория развития» и разместить на официальном сайте администрации Кубовинского сельсовета.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кубовинского сельсовета



А.Н. Скрипкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,
документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации:

- 1) малоимущие граждане;
- 2) граждане, проживающие в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;
- 3) граждане, имеющие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 4) ветераны ВОВ, имеющие право на реализацию мер социальной поддержки, инвалиды ВОВ, вдовы ветеранов и инвалидов ВОВ;
- 5) иные категории граждан, признанные федеральными законами и законами Новосибирской области, нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, в администрации по адресу: 630516, НСО, Новосибирский район, с. Кубовая, ул. Центральная, 18;
- на официальном сайте администрации Кубовинского сельсовета <https://kubovinski.nso.ru/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru;

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру: 8(383)295-6786
- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;
- форму заявления;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации в соответствии с должностными инструкциями. При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 14 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 630516, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Кубовая, ул. Центральная, 18.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье: выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация Кубовинского сельсовета).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Кубовинского сельсовета.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю, в случаях, если заявитель обратился непосредственно в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги (при наличии МФЦ).

2.3. Описание результата предоставления услуги:

- постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Устанавливаются следующие сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Кубовинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация Кубовинского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)"

2.6. Перечень документов, представляемых гражданином для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.6.1. Для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, гражданин представляет в администрацию Кубовинского сельсовета либо

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии, представляет следующие документы:

1) заявление о принятии на учет по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости 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).

2.6.1.2. Принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законным представителем.

2.6.2. Помимо вышеуказанных документов для принятия на учет представляются:

1) малоимущими гражданами:

а) справка о признании их малоимущими;

б) 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;

в) 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;

г) гражданином, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

д) 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;

е) 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;

2) гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющим 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, предусмотренные подпунктами "б" - "е" п. 2.6.2 настоящей статьи, а также документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан;

3) гражданами, относящимися к иным категориям граждан, имеющим право состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, - документы, подтверждающие это право.

2.6.3. В случае подачи заявления в соответствии с п. 2.6.1.2 настоящей статьи представляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна.

2.7. В случае, если документы, предусмотренные пп 3 - 6 п. 2.6.1, пп "а", "б" (в части договора социального найма), "г" п. 2.6.2 ч.1, п. 2.6.3 настоящего раздела, не представлены гражданином, исполнительный орган запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем: - отсутствуют.

2.9. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 государственных и муниципальных услуг от 27.07.2010 №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющего заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). Документы, подтверждающие согласие, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении

таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

-представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- не истек срок (5 лет) со дня совершения гражданином, намеренным приобрести право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, действий, в результате которых такой гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

–при подаче, непосредственно, в бумажном виде – в момент приема документов;

–при направлении заявления и документов почтовым отправлением – в день получения письма;

–при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо регионального портала – в день получения запроса.

2.16. Требования к помещениям:

На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

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 РФ 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 обеспечивается(ются) 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.

2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

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

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 муниципальной услуги на базе МФЦ;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение решения об отказе;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.18.2 Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с ФЗ и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и ФЗ № 210-ФЗ.

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.

2.18.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

2.18.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nsk.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов;

3.1.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение документов;

3.1.4. Принятие решения;

3.1.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к данному административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение в администрацию заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием 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, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в используемой муниципальной информационной системе (далее – система).

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю, а второй подшивает вместе с документами заявителя.

В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);
- дата представления документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги,
- подпись специалиста по дате поступления заявления.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.3.5. Запрос направляется через систему специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов. Заявление на оказание муниципальной услуги и пакет документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передаются ответственному за рассмотрение документов.

3.3.6. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в администрацию, через Единый портал либо региональный портал, запрос на оказание услуги и пакет документов поступает в администрацию через систему.

При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6. данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал либо региональный портал, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы администрации, в которую необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае направления заявителем запроса на оказание услуги и пакета документов в администрацию по почте, специалист отправляет заявителю уведомление о получении администрацией запроса на оказание услуги и пакета документов, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации документов. Принятый запрос регистрируется в системе, пакет документов переводится в электронный вид путем сканирования и прикрепляется к запросу на оказание услуги, зарегистрированному в системе.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.8. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

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

3.4 Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием начала административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.4.3. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение документов.

3.5.1. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.2. В течение 3 дней со дня регистрации документов специалист, ответственный за оформление документов, проверяет представленные

документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пп 2.12, специалист, ответственный за оформление документов, в течение 3 дней со дня установления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа;
- направляет проект уведомления об отказе на подпись Главе.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оформление документов:

- в течение 3 дней со дня установления права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку, согласование проекта решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в предоставлении услуги и передача их Главе или уполномоченному должностному лицу.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

3.6. Принятие решения

3.6.1. Основанием начала административной процедуры принятия решения является передача проекта письменного ответа на обращение заявителя или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе или уполномоченному должностному лицу.

Глава или уполномоченное должностное лицо подписывает письменный ответ на обращение заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Результатом административной процедуры является подписанный ответ на обращение заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.7. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание ответа на обращение заявителя или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте, где ему необходимо забрать результат.

3.7.3. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы администрации, в которую заявитель обращался за предоставлением услуги.

3.8. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.9. Подача заявителем запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.10. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

3.11. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется Главой Кубовинского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых, внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Ответственность муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов РФ и НСО, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской

области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Кубовинского сельсовета, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 ФЗ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Кубовинского сельсовета, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Кубовинского сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Кубовинского сельсовета, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Кубовинского сельсовета.

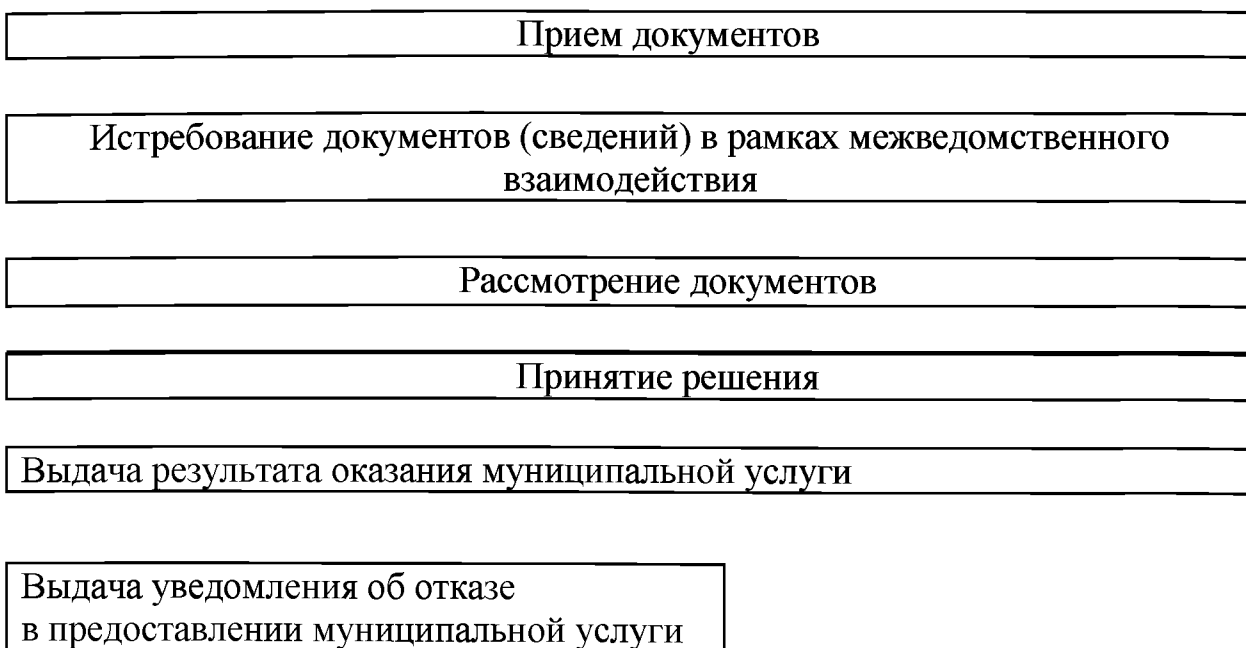
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Кубовинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъект персональных данных	(Фамилия, Имя, Отчество полностью) _____серия_____№_____выдан_____ (вид основного документа, удостоверяющего личность) (кем и когда) проживающий(ая) по адресу: _____
В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)	(Фамилия, Имя, Отчество полностью) _____серия_____№_____выдан_____ (вид основного документа, удостоверяющего личность) (кем и когда) проживающий(ая) по адресу: _____ действующий от имени субъекта персональных данных на основании (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
Принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе	
Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных	администрация Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, 630516, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Кубовая, ул. Центральная, 18
Цель обработки персональных данных	
Перечень персональных данных, на обработку которых	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес; семейное положение; фотография; паспортные данные: а) вид документа; б) серия и номер

дается согласие субъекта персональных данных	документа; в) орган, выдавший документ: - наименование; код; г) дата выдачи документа; Адрес регистрации места жительства. Адрес фактического места жительства. Пол. Номер контактного телефона. Сведения о трудовой деятельности.
Наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора (если обработка будет поручена такому лицу)	
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных	Обработка вышеуказанных персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных)
Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способы его отзыва, если иное не установлено федеральным законом	Срок действия настоящего согласия – На основании письменного обращения субъекта персональных данных оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3(трех)рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных. Согласие может быть отозвано субъектом путем направления письменного уведомления оператору.
Подпись субъекта персональных данных	_____ (ФИО полностью, подпись) « _____ » _____ 20 ____ г. (дата)