**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Верх-Тула

от «07» августа 2020 № 356/88.005

Об утверждении административного [регламент](file:///C:\Users\User\Desktop\Катерина\НПА\Нуждающиеся%20в%20жилье\Постановление%20мэрии%20города%20Новосибирска%20от%2023.07.2019%20N%202683%20(1).rtf#Par34)а предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=353360&date=16.06.2020&dst=100118&fld=134) Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=353251&date=16.06.2020&dst=101363&fld=134) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=16.06.2020&dst=100094&fld=134) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=114567&date=16.06.2020&dst=100021&fld=134) Новосибирской области от 04.11.2005 N 337-ОЗ "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма", руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=126688&date=16.06.2020&dst=100988&fld=134) Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](file:///C:\Users\User\Desktop\Катерина\НПА\Нуждающиеся%20в%20жилье\Постановление%20мэрии%20города%20Новосибирска%20от%2023.07.2019%20N%202683%20(1).rtf#Par34) предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение).

2. Признать утратившими силу Постановление администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 30.09.2011г. № 383 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» с изменениями.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области <https://adm-verh-tula.nso.ru/>.

Глава Верх-Тулинского сельсовета М.И. Соболёк

Исп. Шадрина Е.А.

2933268

Приложение

к постановлению

администрации Верх-Тулинского сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области

от «07» августа 2020 № 356/88.005

Административный регламент

Предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=353360&date=16.06.2020&dst=100118&fld=134) Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=353251&date=16.06.2020&dst=101363&fld=134) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=16.06.2020&dst=100094&fld=134) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=114567&date=16.06.2020&dst=100021&fld=134) Новосибирской области от 04.11.2005 N 337-ОЗ "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма", [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=126688&date=16.06.2020&dst=100988&fld=134) Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), в том числе 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 состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее - заявитель):

- гражданам, признанным малоимущими в порядке, установленном жилищным законодательством, для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде социального использования Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - муниципальный жилищный фонд) - по основаниям, установленным Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=353360&date=16.06.2020) Российской Федерации;

- иным определенным федеральным законом категориям граждан - по основаниям, установленным Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=353360&date=16.06.2020) Российской Федерации и (или) федеральным законом;

- иным определенным указом Президента Российской Федерации категориям граждан - по основаниям, установленным указом Президента Российской Федерации;

- иным определенным законом Новосибирской области категориям граждан - по основаниям, установленным законом Новосибирской области.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица - граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, признанные администрацией Верх-Тулинского сельсовета, с учётом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению - малоимущими гражданами, или как относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Новосибирской области категории граждан, а также их законные представители (далее – Заявитель):

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения (в порядке, предусмотренном жилищным законодательством Российской Федерации);

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы (в порядке, предусмотренном жилищным законодательством Российской Федерации);

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям (в порядке, предусмотренном жилищным законодательством Российской Федерации);

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности (в порядке, предусмотренном жилищным законодательством Российской Федерации);

5) инвалиды боевых действий, нуждающиеся в улучшении жилищных условий (после 1 января 2005 года в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации);

6) ветераны боевых действий, нуждающиеся в улучшении жилищных условий:

а) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации (после 1 января 2005 года в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации);

б) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года (после 1 января 2005 года в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации);

в) военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов (после 1 января 2005 года в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации);

г) военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий (после 1 января 2005 года в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации);

7) нетрудоспособные члены семей, погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на её получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, нуждающиеся в улучшении жилищных условий (после 1 января 2005 года в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации);

8) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий (в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области);

9) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС, нуждающиеся в улучшении жилищных условий (в порядке, предусмотренном жилищным законодательством Российской Федерации);

10) военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлечённые в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения, нуждающиеся в улучшении жилищных условий (в порядке, предусмотренном жилищным законодательством Российской Федерации);

11) эвакуированные из зоны отчуждения и переселённые (переселяемые) из зоны отселения

нетрудоспособные граждане, переселяющиеся на жилую площадь в качестве членов семьи для совместного проживания, если в результате переселения возникает необходимость в улучшении жилищных условий (в порядке, предусмотренном жилищным законодательством Российской Федерации);

12) иные категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Новосибирской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

13) иные категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Новосибирской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях, для участия в государственных программах (подпрограммах) по обеспечению жильём граждан Российской Федерации, в целях получения жилищных субсидий, социальных выплат или единовременной денежной выплаты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=16.06.2020&dst=244&fld=134) Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава) о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее - приказ о постановке на учет) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.13](file:///C:\Users\user\Documents\Верх-Тула\НПА\Регламенты\ПА%20об%20утверждении%20АР%20постановка%20на%20учет%20нуждающихся%20в%20жилье.doc#Par93) административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением Главы об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее - приказ об отказе в постановке на учет), в котором указываются основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 33 рабочих дня со дня приема [заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=20079&date=16.06.2020&dst=100013&fld=134) о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 N 75 (далее - заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http:/ <https://adm-verh-tula.nso.ru/>/) (далее - официальный сайт Верх-Тулинского сельсовета), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

- на бумажном носителе лично в администрацию, ГАУ "МФЦ" либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

заявление;

документы, удостоверяющие личность заявителя, а также членов его семьи;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

документы, подтверждающие 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 (несовершеннолетнего) лица, решение суда о признании членом семьи);

свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=286959&date=16.06.2020) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.2. Кроме документов, указанных в [подпункте 2.7.1](file:///C:\Users\user\Documents\Верх-Тула\НПА\Регламенты\ПА%20об%20утверждении%20АР%20постановка%20на%20учет%20нуждающихся%20в%20жилье.doc#Par64) административного регламента, заявителем представляются следующие документы:

2.7.2.1. Малоимущими гражданами:

- гражданином, проживающим в жилом помещении на условиях договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или являющимся членом семьи гражданина, проживающего в жилом помещении на условиях договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, - документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае отсутствия договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования);

- 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;

- гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по [перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=142524&date=16.06.2020&dst=100010&fld=134) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н, - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;

- 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.

2.7.2.2. 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 [подпунктом 2.7.2.1](file:///C:\Users\user\Documents\Верх-Тула\НПА\Регламенты\ПА%20об%20утверждении%20АР%20постановка%20на%20учет%20нуждающихся%20в%20жилье.doc#Par72) административного регламента;

- документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан, в том числе удостоверение установленного образца (при наличии), справка, подтверждающая факт установления инвалидности заявителя либо члена его семьи (в случае если определение наличия инвалидности необходимо для отнесения заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан).

2.7.2.3. 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, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (их копии и сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

2.8.1. В администрации (в случае если заявитель является малоимущим):

- [справка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=20079&date=16.06.2020&dst=100024&fld=134) о признании гражданина малоимущим по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 N 75;

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

2.8.2. В Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области - документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства.

2.8.3. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области - выписка 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).

2.9. Документы, предусмотренные [пунктом 2.8](file:///C:\Users\user\Documents\Верх-Тула\НПА\Регламенты\ПА%20об%20утверждении%20АР%20постановка%20на%20учет%20нуждающихся%20в%20жилье.doc#Par81) административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=16.06.2020&dst=35&fld=134) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [пункте 2.7](file:///C:\Users\user\Documents\Верх-Тула\НПА\Регламенты\ПА%20об%20утверждении%20АР%20постановка%20на%20учет%20нуждающихся%20в%20жилье.doc#Par63) административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](file:///C:\Users\user\Documents\Верх-Тула\НПА\Регламенты\ПА%20об%20утверждении%20АР%20постановка%20на%20учет%20нуждающихся%20в%20жилье.doc#Par63) административного регламента;

ответ на межведомственный запрос, направленный в соответствии с [пунктом 2.8](file:///C:\Users\user\Documents\Верх-Тула\НПА\Регламенты\ПА%20об%20утверждении%20АР%20постановка%20на%20учет%20нуждающихся%20в%20жилье.doc#Par81) административного регламента, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении соответствующих органов или организаций подтверждает право заявителя и членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный [статьей 53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=353360&date=16.06.2020&dst=100376&fld=134) Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один рабочий день со дня их поступления в администрацию.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию, ГАУ "МФЦ" либо по телефону в соответствии с режимом работы администрации, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию, а также по электронной почте в ГАУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию, ГАУ "МФЦ".

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, подписывается Главой, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

В случае обращения заявителя в ГАУ "МФЦ" с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ "МФЦ" направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ "МФЦ" указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, ГАУ "МФЦ" размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф).

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, места общего пользования (туалет).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований [статьи 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=351279&date=16.06.2020&dst=252&fld=134) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций, ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта Верх-Тулинского сельсовета и официального сайта ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов и выдача (направление) заявителю копии постановления о постановке либо об отказе в постановке на учет.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с документами в соответствии с [пунктами 2.6](file:///C:\Users\user\Documents\Верх-Тула\НПА\Регламенты\ПА%20об%20утверждении%20АР%20постановка%20на%20учет%20нуждающихся%20в%20жилье.doc#Par58), [2.7](file:///C:\Users\user\Documents\Верх-Тула\НПА\Регламенты\ПА%20об%20утверждении%20АР%20постановка%20на%20учет%20нуждающихся%20в%20жилье.doc#Par63) административного регламента, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=16.06.2020&dst=244&fld=134) Федерального закона N 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист администрации или ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=16.06.2020&dst=244&fld=134) Федерального закона N 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

осуществляет регистрацию поступивших документов в электронной базе данных;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты их получения исполнительным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам - при личном обращении.

3.2.3. Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=16.06.2020&dst=244&fld=134) Федерального закона N 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.5. Специалист администрации, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов, с приложением электронного образа расписки, предусмотренной [абзацем пятым пункта 3.2.2](file:///C:\Users\user\Documents\Верх-Тула\НПА\Регламенты\ПА%20об%20утверждении%20АР%20постановка%20на%20учет%20нуждающихся%20в%20жилье.doc#Par153) административного регламента.

3.2.6. В день регистрации документов специалист администрации, ответственный за прием документов, передает их специалисту отдела земельных и имущественных отношений.

3.2.7. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов и выдача (направление)

заявителю копии постановления о постановке

либо об отказе в постановке на учет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и выдаче (направлению) заявителю копии приказа о постановке либо об отказе в постановке на учет является поступление документов специалисту отдела земельных и имущественных отношений (далее – специалист).

3.3.2. В день поступления документов специалист осуществляет регистрацию документов в [книге](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=20079&date=16.06.2020&dst=100019&fld=134) регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 N 75.

3.3.3. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 2.8](file:///C:\Users\user\Documents\Верх-Тула\НПА\Регламенты\ПА%20об%20утверждении%20АР%20постановка%20на%20учет%20нуждающихся%20в%20жилье.doc#Par81) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](file:///C:\Users\user\Documents\Верх-Тула\НПА\Регламенты\ПА%20об%20утверждении%20АР%20постановка%20на%20учет%20нуждающихся%20в%20жилье.doc#Par93) административного регламента.

3.3.5. В течение двенадцати рабочих дней со дня завершения проверки, предусмотренной [пунктом 3.3.4](file:///C:\Users\user\Documents\Верх-Тула\НПА\Регламенты\ПА%20об%20утверждении%20АР%20постановка%20на%20учет%20нуждающихся%20в%20жилье.doc#Par170) административного регламента, специалист осуществляет подготовку и передачу на подпись Главе:

постановления о постановке на учет - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](file:///C:\Users\user\Documents\Верх-Тула\НПА\Регламенты\ПА%20об%20утверждении%20АР%20постановка%20на%20учет%20нуждающихся%20в%20жилье.doc#Par93) административного регламента;

постанлвления об отказе в постановке на учет - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](file:///C:\Users\user\Documents\Верх-Тула\НПА\Регламенты\ПА%20об%20утверждении%20АР%20постановка%20на%20учет%20нуждающихся%20в%20жилье.doc#Par93) административного регламента.

3.3.6. Глава в течение двух рабочих дней со дня представления на подпись подписывает приказ о постановке на учет либо приказ об отказе в постановке на учет и возвращает его специалисту в день подписания.

3.3.7. В течение трех рабочих дней со дня подписания постановления о постановке на учет либо приказа об отказе в постановке на учет главой администрации специалист вопросам выдает (направляет) заявителю копию постановления о постановке на учет либо приказа об отказе в постановке на учет.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" копия постановления о постановке на учет либо приказа об отказе в постановке на учет направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного постановления о постановке на учет либо приказа об отказе в постановке на учет направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.8. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и выдаче (направлению) заявителю копии постановления о постановке на учет либо постановления об отказе в постановке на учет является направление копии постановления о постановке на учет либо постановления об отказе в постановке на учет заявителю.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и выдаче (направлению) заявителю копии постановления о постановке на учет либо постановления об отказе в постановке на учет - 32 рабочих дня.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C:\Users\user\Documents\Верх-Тула\НПА\Регламенты\ПА%20об%20утверждении%20АР%20постановка%20на%20учет%20нуждающихся%20в%20жилье.doc#Par58) административного регламента.

3.4.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту администрации.

3.4.3. Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное Главой уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой, начальником отдела земельных и имущественных отношений.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом Главы.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ГАУ "МФЦ", а также их должностных

лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностных лиц либо муниципальных служащих, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ", принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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

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 Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями администрации, ГАУ "МФЦ".

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=16.06.2020) N 210-ФЗ;

Постановление администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 06.08.2020 № 352/88.005 «Об утверждении [Положени](file:///C:\Users\user\Documents\Верх-Тула\НПА\Регламенты\ПА%20об%20утверждении%20АР%20постановка%20на%20учет%20нуждающихся%20в%20жилье.doc#Par38)я об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»

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