ВЕСТНИК

# БЛАГОДАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

|  |
| --- |
| 26.04.2023 Выпуск № 20(577)Администрация Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области |
|  |

#### В этом выпуске:

|  |
| --- |
| Постановление № 22 от 26.04.2023 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |
| Постановление № 23 от 26.04.2023 « О внесении изменений в постановление администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 29.12.2022 № 163 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»» |

АДМИНИСТРАЦИЯ

БЛАГОДАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# КАРАСУКСКОГО РАЙОНАНОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2023 № 22

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 30.01.2023 № 7 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области», постановлением администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 29.12.2022 № 163 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Карасукского района Новосибирской области от 05.06.2018 № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

- постановление администрации Карасукского района Новосибирской области от 12.03.2019 № 27 «О внесении изменений в постановление администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 05.06.2018 № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

- постановление администрации Карасукского района Новосибирской области от 27.12.2022 № 162 «О внесении изменений в постановление администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 05.06.2018 № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».

3.Администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

4. Опубликовать постановление в газете «Вестник Благодатского сельсовета», а также разместить на официальном сайте администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Благодатского сельсовета

Карасукского района

Новосибирской области О.В. Шпет

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Благодатского сельсовета

Карасукского района

Новосибирской области

от 26.04.2023 № 22

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги *«*Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона 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", постановления Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 N 678 "Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчета располагаемого дохода и расчета стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области".

**Круг Заявителей**

1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном жилищным законодательством, для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде социального использования Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области (далее - муниципальный жилищный фонд) - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

иные определенные федеральным законом категории граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) Федеральным законом;

иные определенные указом Президента Российской Федерации категории граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) указом Президента Российской Федерации;

иные определенные законом Новосибирской области категории граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Новосибирской области.

1.3.Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

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

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области размещены на официальном сайте администрации Карасукского района Новосибирской области <https://blagodatnoye.nso.ru/page/4809>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

2.2.1. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является администрация Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

2.2.2. Услуга не оказывается многофункциональным центром.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результатпредоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю одного из следующих документов:

2.4.1*.* Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги,**

**срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения администрацией выдается или направляется заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

**Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещенным на официальном сайте администрации в сети «Интернет» по адресу: <https://blagodatnoye.nso.ru/page/4815>, в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.7. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а) лично в администрацию

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.8. 2.8. Для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - учет), гражданин представляет в исполнительный орган:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=EC68ACD4642C8C50526183922D38EA60E0D72452BE30A2D1F76C0294AE0334F180EEC86E703713852D8AB3B45D51A791056A74FA8D60B685CD955AS7Z0C) о принятии на учет по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области;

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

3) выписку из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;

4) 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).

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

2.8.2. Помимо указанных в пунктах 2.8.-2.8.1 настоящего регламента документов, для принятия на учет представляются:

1) малоимущими гражданами:

а) [справка](consultantplus://offline/ref=EC68ACD4642C8C50526183922D38EA60E0D72452BE30A2D1F76C0294AE0334F180EEC86E703713852D8AB0B35D51A791056A74FA8D60B685CD955AS7Z0C) 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](consultantplus://offline/ref=EC68ACD4642C8C5052619D9F3B54B469E8D8785ABE34A980A23359C9F90A3EA6C7A1912C343A12842D81E6E61250FBD7547976FD8D62B599SCZCC), 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.

2.8.3 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"](#Par15) - ["е" пункта 2.8.](#Par23) настоящего регламента, а также документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан.

2.8.4. 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.

2.8.5. В случае подачи заявления в соответствии с [пунктом](#Par10) 2.8.1. настоящего регламента представляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна.

2.8.6. Помимо указанных в пунктах 2.8.-2.8.5, 2.9. документов заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных, а в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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.

2.9. В случае, если документы, предусмотренные [пунктами 3](#Par2) - [6 пункта 2.8.](#Par7), [подпунктами "а"](#Par14), ["б"](#Par15) (в части договора социального найма), «г» пункта 2.8.2. настоящего регламента, не представлены гражданином, исполнительный орган запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EC68ACD4642C8C5052619D9F3B54B469EDDF7A59BF35A980A23359C9F90A3EA6D5A1C920363E0C852E94B0B754S0Z6C) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9.1. Положения [части 4](#Par33) не распространяются на решения судов о признании членом семьи, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении (удочерении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено ч. 1 ст. 7 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EC68ACD4642C8C5052619D9F3B54B469EDDF7A59BF35A980A23359C9F90A3EA6D5A1C920363E0C852E94B0B754S0Z6C) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, представитель гражданина не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, указанные в пунктах 2.8., 2.8.1., 2.8.2. административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

3) 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 частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

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

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Благодатского сельсовета Карасукского района - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.19. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, специалист администрации Благодатского сельсовета Карасукского района не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.20.1. 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.

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

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

1) санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) правилам противопожарной безопасности;

3) требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).

2.20.4. Места для ожидания оборудуются:

1) стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

2) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

3) столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.22.1. пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.22.2. беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

2.22.3. оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.22.5. направление заявления и документов в электронной форме.

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

2.24. Показатели качества муниципальной услуги:

2.24.1. своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

2.25.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. формирование запроса;

2.25.3. прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.25.4. получение решения об отказе;

2.25.5. получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

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

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

2.27.1. 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.

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

**Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.28. Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителям и их законным представителямпосредством индивидуального информирования (на личном приеме – в устной форме, путем направления мотивированного ответа на обращение – в письменной (электронной) форме (в зависимости от формы обращения заинтересованного лица).

2.28.1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги, поданного на ЕПГУ производится вличном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а такжеинформацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственнойинициативе, в любое время.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**ввыданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

2.28.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию Благодатского сельсовета Карасукского района с заявлением(приложение № 5 к административному регламенту).

2.28.3.Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

2.28.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию Благодатского сельсовета Карасукского района с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) ответственный специалист при получении заявлениярассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) ответственный специалист обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.28.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата**

2.29. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги(приложение № 6 к административному регламенту).

2.29.1. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в администрацию Благодатского сельсоветаКарасукского района одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

2.29.2. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.29.3. Ответственный специалист рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.29.4. При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа заявителю в течении 3 (трёх) рабочих дней направляется письмо с указанием причин отказа.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

2.30. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в администрацию Благодатскогосельсовета Карасукского района с заявлением об оставлении заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении без рассмотрения (приложение № 7 к административному регламенту).

На основании поступившего заявления администрация Благодатского сельсовета Карасукского района принимает решение об оставлении заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, в течении 3 (трёх) рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Благодатского сельсовета Карасукского района.

Оставление заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию Благодатского сельсовета Карасукского района за получением услуги.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя гражданина (в случае обращения представителя гражданина);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

- заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в[книге](consultantplus://offline/ref=E257A7FEE651E69137652BB75D18750473CCFF8A4AB543446060656500C0A2DDB6706F09C114714B1D13896E12333201DFF0E1BF5C8B0176474437LDwBE) регистрации заявлений граждан о принятии на учет (приложение № 4 к административному регламенту).

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система);

10) обеспечивает передачу заявления в канцелярию администрации для регистрации в журнале входящих документов и резолюции главы.

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

3.2.2. В случае направления документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации сотрудником администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, поданных в форме электронного документа, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.11. административного регламента, сотрудник по приему документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 5 (пяти) рабочих днейс момента поступления заявления на исполнение формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 5(пяти) рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в администрацию Благодатского сельсовета.

Глава администрации назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

1) проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель организует подготовку заседания жилищной комиссии, представляет заявление и документы для рассмотрения на очередном заседании комиссии.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и документов, жилищной комиссией принимается одно из следующих решений:

- опринятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.4. В соответствии с решением, принятым жилищной комиссией ответственный исполнитель осуществляет подготовку и передачу на подпись главеБлагодатского сельсовета Карасукского района проекта постановления администрации Благодатского сельсоветаКарасукского района о принятии граждан на учет либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.5.В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет не более 18 (восемнадцати) рабочих дней.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись, согласованного в установленном порядке проекта постановления, из числа граждан, указанных в пункте 3.4.3. административного регламента.

3.5.2.Глава подписывает проект постановления.

3.5.3. Ответственный специалист вносит сведения о принятом решении в ГИС МАИС и в книгу регистрации заявления граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.4. Принятые на учет заявители включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которую ведет администрация по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области, и в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Ответственный специалист на основании утвержденного постановления готовит уведомление о принятии на учет (приложение № 1 к административному регламенту либо уведомление об отказе(приложение № 2 к административному регламенту).

3.6.1. Уведомление подписывается главой Благодатского сельсоветаКарасукского района.

3.6.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

3.6.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об этом направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в личный кабинет на ЕПГУ.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услугисоставляет не более 3 (трех) рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами АдминистрацииБлагодатского сельсовета Карасукского района, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Благодатского сельсовета Карасукского района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов администрации Благодатского сельсовета Карасукского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=8C3C891A7008E8BA34C3035B75750A6D067FAFAAA36FD8F393A951F16D063DA8477493383A4E3418B7077377DB03B969023CB717F2S8HCC)Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами,в том числе настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8C3C891A7008E8BA34C3035B75750A6D067FAFAAA36FD8F393A951F16D063DA847749338374A3418B7077377DB03B969023CB717F2S8HCC) Федерального закона № 210-ФЗ.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.13. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8C3C891A7008E8BA34C3035B75750A6D017FA9AAA76BD8F393A951F16D063DA84774933B3E4A3F4DE648722B9F5FAA68093CB415EE8C7D9BSCHEC) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Приложение № 1**

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ

О принятии на учет граждан в качестве нуждающегося в жилых помещениях

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

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

*ФИО заявителя*

и членов его семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия на учет: \_\_\_ \_\_\_

Номер в очереди: \_\_\_\_

Дополнительно сообщаю, что в соответствии с законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» один раз в три года орган местного самоуправления проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Обращаю Ваше внимание, что часть 13 статьи 6 вышеуказанного закона предусматривает обязанность граждан, принятых на учет, представлять в исполнительный орган документы, подтверждающие утрату ими оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

руководителя органа власти, принявшего решение)

Исполнитель: ФИО

(телефон)

**Приложение № 2**

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии на учет граждан в качественуждающихся в жилых помещениях

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлениимуниципальной услуги, по следующим основаниям:

(*Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные* [*частью 1*](consultantplus://offline/ref=98FCFFA253AF01E0EA240ED6BBAF1717387F497DD8F2068F4960BBE40AE532C168A7178EB526A4B12E8761F1729526B1415B0E48876A9E1Be3r9B)*статьи 54 ЖК РФ).*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

руководителя органа власти, принявшего решение)

Исполнитель: ФИО

(телефон)

**Приложение № 3**

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Благодатского сельсовета

Карасукского района Новосибирской области

(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного

самоуправления, осуществляющего учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

проживающего по адресу:

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

(адрес места жительства)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

О себе сообщаю следующее:

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

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

2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного

страхования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Состав семьи:

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

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

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

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

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

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

найма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаю документы:

- выписку из домовой книги по месту жительства;

- копию финансового лицевого счета;

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

- справку о признании гражданина малоимущим;

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

- копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;

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

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

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

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

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

(ФИО, должность, подпись, дата приема заявления)

**Приложение № 4**

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

ЖУРНАЛ

учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата подачи заявления | Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | Место жительства гражданина | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Номер и дата предоставления уведомления  об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 5**

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Благодатского сельсовета

Карасукского района Новосибирской области

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

(ФИО)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

проживающего по адресу:

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

(адрес места жительства)

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

Телефон, электронный адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу исправить опечатку (ошибку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать опечатку (ошибку), подлежащую исправлению)

в постановлении администрации Карасукского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер и наименование правового акта)

2. Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, в случае если заявитель - физическое лицо)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ листах

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

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

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

(ФИО, должность, подпись, дата приема заявления)

**Приложение № 6**

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Благодатского сельсовета

Карасукского района Новосибирской области

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

(ФИО)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

проживающего по адресу:

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

(адрес места жительства)

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

Телефон, электронный адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу выдать дубликат постановления администрации Карасукского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер и наименование правового акта)

2. Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, в случае если заявитель - физическое лицо)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ листах

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

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

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

(ФИО, должность, подпись, дата приема заявления)

**Приложение № 7**

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Благодатского сельсовета

Карасукского района Новосибирской области

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

(ФИО)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

проживающего по адресу:

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

(адрес места жительства)

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

Телефон, электронный адрес

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении без рассмотрения

1. Прошу оставить заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещенииот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без рассмотрения.

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

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

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

(ФИО, должность, подпись, дата приема заявления)

АДМИНИСТРАЦИЯ

БЛАГОДАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАСУКСКОГО РАЙОНАНОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2023№ 23

О внесении изменений в постановление администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 29.12.2022 № 163 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В целях приведения постановления в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральными законами от 06.102003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.  Внести в постановление администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 29.12.2022 № 163 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» следующие изменения:

1.1. подпункт в) пункта 2.1 раздела 2 Требования к административным регламентам изложить в следующей редакции:

«в)состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Благодатского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Благодатского сельсовета

Карасукского района

Новосибирской области О.В. Шпет