

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Мирновского сельсовета
от 28.03.2014 № 83/3

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Мирновского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Мирновского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации:

- 1) малоимущие граждане;
- 2) граждане, проживающие в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;
- 3) граждане, имеющие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 4) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не имеющие закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после

возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

5) ветераны ВОВ, имеющие право на реализацию мер социальной поддержки, инвалиды ВОВ, вдовы ветеранов и инвалидов ВОВ;

6) иные категории граждан, признанные федеральными законами и законами Новосибирской области нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Местонахождение администрации Мирновского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу: 633430, Новосибирская область, Тогучинский район, с. Лекарственное, ул. Центральная, д.46;

Часы приёма заявителей в администрации Мирновского сельсовета:

- понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация, размещаемая на информационном стенде администрации Мирновского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты mirno@ngs.ru

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области:
<http://www.to54.rosreestr.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Мирновского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области: (383-40) 26-324;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24.

Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- администрация Мирновского сельсовета: 633430, Новосибирская область, Тогучинский район, с. Лекарственное, ул. Центральная, д. 46;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Администрации Мирновского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде администрации Мирновского сельсовета;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- к специалистам Администрации Мирновского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Мирновского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Мирновского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Тогучинского района Новосибирской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);
- Уставом Мирновского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);
- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч.1) ст. 15, в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (опубликован в «Российской газете» от 27.12.1996 № 248, «Собрание законодательства РФ» от 23.12.1996 № 52, ст. 5880);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", №4849 от 13.02.2009 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);
- Законом Новосибирской области "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма" (Принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.10.2005 N 337-ОСД);

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» ("Российская газета", N 1 - 3, 05.01.2000);

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).
- выписка из домовой книги по месту жительства;
- копия финансового лицевого счета;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

Выписка из домовой книги по месту жительства и копия финансового счета не предоставляются детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

Помимо вышеуказанных документов для принятия на учет представляются:

1) Малоимущими гражданами:

- справка о признании их малоимущими.

2) Гражданами, являющимся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:

- договор социального найма (копия).

В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма.

3) Гражданами, являющимся собственником жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения, право собственности на которое

возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":

- документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия).

4) Гражданами, не являющимися:

- а) нанимателями жилого помещения по договору социального найма;

- б) членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

- в) собственниками жилого помещения;

- г) членами семьи собственника жилого помещения:

- документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением (копия).

5) Гражданами, проживающими в жилом помещении, признанным непригодным для проживания:

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания (копия).

6) Гражданами, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно:

- медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;

7) Дети-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:

- решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) (копия).

8) Опекуны (попечители):

- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (копия).

В случае необходимости, дополнительно предоставляется:

- решение суда о признании гражданина недееспособным (копия).

9) Ветеранами ВОВ, имеющими право на реализацию мер социальной поддержки:

- удостоверение ветерана ВОВ

10) Инвалидами ВОВ:

- справка об инвалидности (копия).

11) Вдовами участников ВОВ:

- удостоверение вдовы участника ВОВ;

- справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории участников ВОВ.

12) Вдовами инвалидов ВОВ:

- удостоверение вдовы инвалида ВОВ;

- справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов ВОВ.

13) Гражданами, проживавшими в Ленинграде в период ВОВ:

- удостоверение «Жителя блокадного Ленинграда».

14) Иными категориями граждан, признанными федеральными законами и законами Новосибирской области, нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма, представляют документы, подтверждающие это право.

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

- выписка из домовой книги по месту жительства;

- копия финансового лицевого счета.

Выписка из домовой книги по месту жительства и копия финансового счета не предоставляются детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

Помимо вышеуказанных документов для принятия на учет представляются:

1) Малоимущими гражданами:

- справка о признании их малоимущими.

2) Гражданами, являющимися нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:

- договор социального найма (копия).

В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма.

3) Гражданами, являющимся собственником жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения, право собственности, на которое возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":

- документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (копия).

4) Гражданами, не являющимися:

- а) нанимателями жилого помещения по договору социального найма;

- б) членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

- в) собственниками жилого помещения;

- г) членами семьи собственника жилого помещения:

- документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением (копия).

5) Гражданами, проживающими в жилом помещении, признанным непригодным для проживания:

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания (копия).

6) Гражданами, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно:

- медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;

7) Дети-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:

- решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) (копия).

8) Опекуну (попечителю):

- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (копия).

В случае необходимости, дополнительно предоставляется:

- решение суда о признании гражданина недееспособным (копия).

9) Ветеранами ВОВ, имеющими право на реализацию мер социальной поддержки:

- удостоверение ветерана ВОВ

10) Инвалидами ВОВ:

- справка об инвалидности (копия).

11) Вдовами участников ВОВ:

- удостоверение вдовы участника ВОВ;

- справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории участников ВОВ.

12) Вдовами инвалидов ВОВ:

- удостоверение вдовы инвалида ВОВ;

- справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов ВОВ.

13) Гражданами, проживавшими в Ленинграде в период ВОВ:

- удостоверение «Жителя блокадного Ленинграда».

14) Иными категориями граждан, признанными федеральными законами и законами Новосибирской области, нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма, представляют документы, подтверждающие это право.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и требуемых сотрудниками Администрации Мирновского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

— представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

— с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

— документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

— невозможность установления содержания представленных документов;

— представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

2.10. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Государственная услуга по выдаче выписки из Единого Государственного Реестра Прав;
- Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- Государственная услуга по выдаче справки Медико-социальной экспертизы;
- Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;
- Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;
- Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

2.16.1. В Администрации Мирновского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

2.16.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.16.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.16.4. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Мирновского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Мирновского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, подавших заявления, документы, а также поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.18. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка сведений, представленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. С 1.07.2012 подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации Мирновского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранил указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию

документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение N 3).

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в Администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

3.3. Проверка сведений, представленных заявителем

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

С 01.07.2012 в случае непредставления заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членам семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

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

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание заседания органа, принимающего решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

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

Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Администрации Мирновского сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации Мирновского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Администрации Мирновского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Мирновского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Мирновского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

- Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю,

направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

– Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

– Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

– В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Мирновского сельсовета.

5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Заявитель вправе обратиться к Главе Тогучинского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Мирновского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Мирновского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В исключительных случаях Глава Мирновского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Примерная форма

Главе администрации Мирновского сельсовета
от _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____
(указать основания)

Прошу принять документы и поставить меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении в категории граждан:

1. _____
2. _____
3. _____

О себе сообщаю, что я работаю

_____ (указать наименование предприятия, учреждения, организации)
в должности _____.

Я _____ с семьей из _____ человек занимаю _____ комнатную квартиру на _____ этаже
(фамилия, имя, отчество)
_____ этажного жилого дома по адресу: _____, общей площадью _____ кв. м.
Квартира относится к _____ жилищному фонду.

Сведения о членах семьи, проживающих со мной:

Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя, членов семьи	Год рождения	Родственные отношения	Место работы, должность	Номер контактного телефона: служебный _____ домашний _____

Я и проживающие со мной члены семьи имеем на праве собственности жилое помещение (долю), а именно:

1. _____

(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)

2. _____

(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)

3. _____

(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)

4. _____

(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)

Я и проживающие со мной члены семьи имеем право на внеочередное получение жилых помещений, а именно: _____

Действий и гражданско-правовых сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за последние 5 лет я и проживающие со мной члены семьи не производили производили

Я и проживающие со мной члены семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений.

Я предупрежден, что в случае принятия на учет обязан, при изменении указанных в заявлении и документах сведений, представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в орган, осуществляющий принятие на учет.

(число, месяц, год)

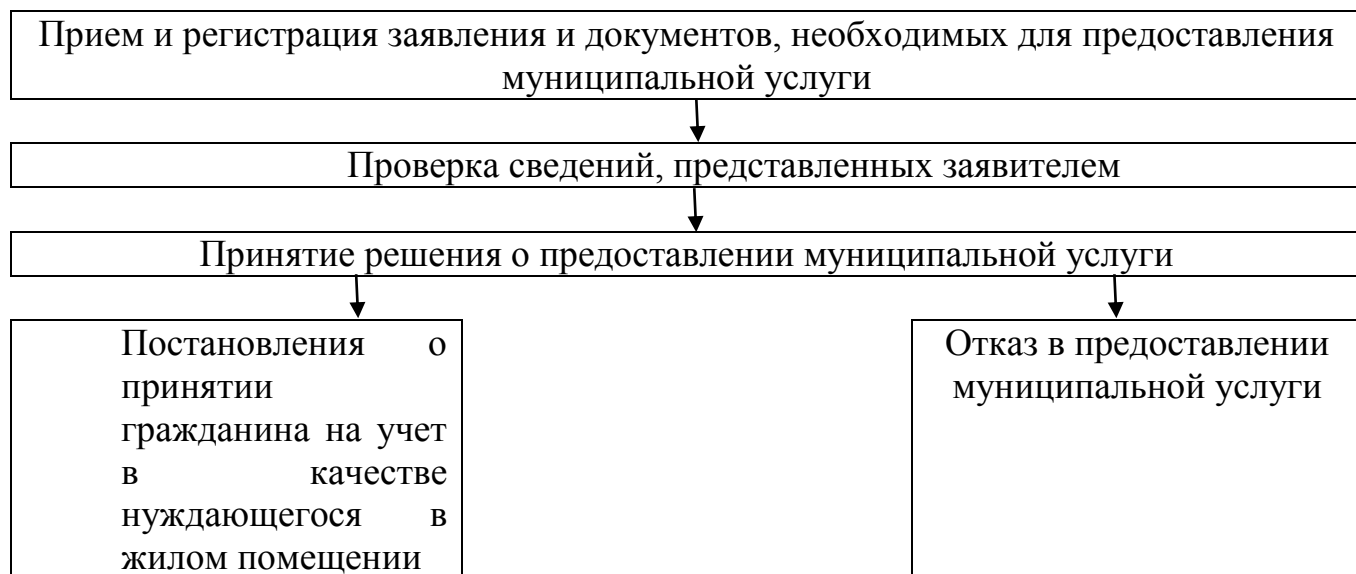
(личная подпись заявителя)

(подписи всех дееспособных членов семьи,

проживающих совместно с заявителем)

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений, документов,
а также постановке граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

РАСПИСКА
в получении заявления и приложенных к нему документов

Я, _____,
_____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получит от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы: _____
(точное наименование документов и их реквизиты)

Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - _____

_____ (время и дата получения заявления) _____ (подпись должностного лица)

М.П.