



Специальный
выпуск
№ 9 (1697)

26 апреля 2023 г.

Основана
6 августа 1939 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2023 г.

№ 60

п. Мичуринский

О создании жилищной комиссии администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Руководствуясь статьёй 14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188 – ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 3 закона Новосибирской области от 24.11.2014 года № 484 – ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Устава сельского поселения Мичуринского сельсовета Новосибирского муниципального района Новосибирской области, в целях принятия коллегиального решения по учёту граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма и предоставлению малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования по договорам социального найма, администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Приложение №1).
2. Утвердить состав жилищной комиссии администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Приложение №2).

3. Опубликовать в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» www.michurinsk.nso.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Мичуринского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области И.Е.Карасенко

Приложение №1
к постановлению администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____.2023г. № ____

Положение о жилищной комиссии администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Жилищной комиссии администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области определяет понятие, цели создания, задачи, права, обязанности, организацию деятельности, порядок работы Жилищной комиссии администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Состав комиссии утверждается нормативным правовым актом администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – администрация Мичуринского сельсовета).

Председателем Комиссии назначается работник исполнительно – распорядительного органа местного самоуправления – специалист администрации Мичуринского сельсовета, осуществляющий принятие на учёт граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и ведение данного учёта.

1.4. Комиссия создаётся в целях коллегиального принятия решений по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, снятию граждан с данного учёта и предоставлению в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188 – ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 04.11.2005 года № 337 – ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», а также Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Новосибирской области, Уставом и другими муниципальными нормативными правовыми актами Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также настоящим Положением.

1.6. Комиссия взаимодействует с органом местного самоуправления Мичуринского сельсовета, юридическими лицами, осуществляющими жилищно – коммунальное обслуживание, собственниками жилищного фонда и объектов коммунального назначения, а также с гражданами и с другими участниками жилищных отношений.

2. Полномочия, права и обязанности Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, возникающие при ведении учёта граждан, признанными нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и улучшении жилищных условий, а также вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. К полномочиям Комиссии относятся:

- 1) установление размера располагаемого дохода и потребности в средствах на приобретение жилья, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими;

2) рассмотрение заявлений и документов, представляемых гражданами для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или в улучшении жилищных условий, и принятие решений о возможности постановки на учёт, либо об отказе в принятии на учёт;

3) принятие решений о снятии граждан с учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) принятие решений по результатам проведения перерегистрации граждан, принятых на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (один раз в три года в период с 1 января по 1 апреля);

5) принятие решений о предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

6) ведение в установленном порядке учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3. В целях принятия обоснованного решения Комиссия имеет право:

- 1) обследовать жилищные условия заявителя с последующим составлением акта обследования жилого помещения (приложение №1 к настоящему Положению);
- 2) приглашать на заседание Комиссии заявителей и членов их семей;
- 3) запрашивать, в случае необходимости, документы от заявителей, а также в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области.

2.4. Комиссия обязана в течение не более 6 (шести) рабочих дней со дня поступления заявления о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях (о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) и документов представленных заявителем, а также документов (их копии или сведения, содержащиеся в них) полученных по каналам межведомственного взаимодействия (запросам), провести заседание Комиссии и принять решение о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях (о предоставлении жилого помещения по договору социального найма), либо об отказе в принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях (в предоставлении жилого помещения по договору социального найма), которое оформляется протоколом заседания Комиссии.

2.5. Решения Комиссии являются рекомендательными для принятия нормативных правовых актов администрацией Мичуринского сельсовета. Решения Комиссии доводятся до сведения граждан и реализуются только после издания нормативного правового акта администрации Мичуринского сельсовета.

2.6. Комиссия обязана в течение 1 (одного) дня со дня принятия решения о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (о предоставлении жилого помещения по договору социального найма), либо об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в предоставлении жилого помещения по договору социального найма), направить протокол заседания Комиссии специалисту администрации Мичуринского сельсовета, уполномоченному за предоставление данной муниципальной услуги.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, и считаются правомочными,

если на них присутствуют не менее половины членов Комиссии.

3.2. Вопросы на рассмотрение Комиссии вносятся главой Мичуринского сельсовета.

3.3. Распределение обязанностей между членами Комиссии.

3.3.1. Председатель Комиссии:

- 1) созывает заседание Комиссии;
- 2) даёт поручения членам Комиссии;
- 3) председательствует на заседании Комиссии;
- 4) знакомит жилищную Комиссию с действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, находящиеся в ведении Комиссии;
- 5) обеспечивает правовое обоснование принятых Комиссией решений и их соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

3.3.2. Секретарь Комиссии:

- 1) организует подготовку необходимых материалов к заседанию;
- 2) ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- 3) оповещает членов комиссии, а также приглашенных о месте и времени заседания Комиссии.

3.4. По итогам заседания в отношении рассматриваемого вопроса Комиссия может принять одно из следующих мотивированных решений:

- 1) об удовлетворении заявления;
- 2) об отказе в удовлетворении заявления;
- 3) об отложении вопроса в связи с необходимостью доработки или запроса дополнительных документов.

3.5. Решения Комиссии при рассмотрении вопросов о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, снятии с учёта, перерегистрации граждан, принятых на учёт, принимаются в соответствии с требованиями статей 49, 52-55, 56 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» и Закона Новосибирской области от 04.11.2005 года № 337-ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», с проведением голосования членов Комиссии, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, включая секретаря Комиссии.

3.6. Решения Комиссии при рассмотрении вопросов о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принимаются в соответствии со статьями 49, 50, 57-59 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188 – ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» с проведением голосования членов Комиссии, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, включая секретаря Комиссии.

3.7. По итогам заседания Комиссии секретарём оформляется протокол, который подписывается председателем Комиссии и секретарём Комиссии. Форма протокола заседания жилищной комиссии согласно приложению №2 к настоящему Положению.

3.8. Протоколы, решения и иная документация по работе Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

3.9. Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обеспечивает хранение учётных дел в течение 3 (трёх) лет с момента снятия граждан с учёта с последующей передачей в архив.

Приложение № 1
к Положению о жилищной комиссии администрации Мичуринского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

АКТ обследования жилого помещения

№ _____ (дата)

шеннолетнего(них))

На момент обследования установлено:

Нанимателем (собственником) данного жилого помещения по договору социального найма (праву собственности) является:

(фамилия, имя, отчество полностью, год рождения) на основании

(наименование, дата выдачи, номер правоустанавливающего документа:

договор социального найма, ордер)

В договор социального найма (в ордер) в качестве члена(ов) семьи нанимателя (собственника) включены (зарегистрированы в данном жилом помещении):

(фамилия, имя, отчество полностью, год рождения всех граждан, в том числе несовершеннолетних)

Граждане, проживающие в данном жилом помещении по другим основаниям:

(фамилия, имя, отчество полностью, год рождения, основание для проживания; родственные связи по

отношению к нанимателю жилья, членам семьи; отсутствие оснований)

Техническая характеристика жилого помещения (дома).

Жилое помещение расположено на этаже, _-этажного дома.

(кирпичного, панельного, брусчатого, каркасно-засыпного и пр.)

(фамилия, имя, отчество, должности лиц, проводивших обследование)

в присутствии

(проживающий, находящийся в данном жилом помещении в момент проведения обследования,

фамилия, имя, отчество)

Проведено обследование состояния жилого помещения, расположенного по адресу:

(адрес полностью: область, район, посёлок, село, микрорайон, улица, дом, квартира и пр.)

Жилое помещение общей площадью кв. м. состоит из комнат.

Состояние жилого помещения (дома):

(ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и пр.)

Благоустройство жилого помещения (дома):

(водопровод, канализация, вид отопления, газ, плита, ванна, туалет и пр.)

Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения (дома):

(хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное, требуется ремонт: текущий, капитальный и пр.)

Председатель комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению о жилищной комиссии администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Протокол № _____ заседания жилищной комиссии администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

« ____ » _____ 20__ года п. Мичуринский

Присутствовали:
Председатель жилищной комиссии

(фамилия, инициалы)

Секретарь жилищной комиссии

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

Приглашенные:

(фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Голосовали: «за» — ____, «против» — ____, «воздержался» — ____.

Решение принято _____ (от числа присутствующих членов комиссии).

2. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Голосовали: «за» — ____, «против» — ____, «воздержался» — ____.

Решение принято _____ (от числа присутствующих членов комиссии).

Председатель жилищной комиссии _____

(фамилия, инициалы)

Секретарь жилищной комиссии _____

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к постановлению администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от ____ 2023 г № ____

Состав жилищной комиссии администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Карасенко - Глава Мичуринского сельсовета Новосибирского района
Игорь Евгеньевич - председатель комиссии
Филатова - Специалист 1 разряда администрации Мичуринского сельсовета – секретарь комиссии
Людмила Владимировна

Кривоносов - Специалист 1 разряда администрации Мичуринского сельсовета
Владислав Александрович - Ведущий специалист администрации Мичуринского сельсовета
Машинистова - Ведущий специалист администрации Мичуринского сельсовета
Антонина Николаевна

Харитоновна - Специалист 1 разряда администрации Мичуринского сельсовета
Анастасия Сергеевна - Специалист 1 разряда администрации Мичуринского сельсовета
Хмельницкая - Специалист 1 разряда администрации Мичуринского сельсовета
Светлана Владимировна

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2023 г.

№ 79

п. Мичуринский

О временном перекрытии движения транспортных средств на период проведения массового мероприятия

В целях обеспечения безопасности дорожного движения в период проведения массового мероприятия, в соответствии с п. 4 ст.6 Федерального закона от 10.12.1995 № 196 – ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257 – ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в период проведения массового мероприятия администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. 09.05.2023 г. в п. Мичуринский осуществить временное перекрытие движения транспортных средств в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», на основании Устава сельского поселения Мичуринского сельсовета Новосибирского муниципального района Новосибирской области, администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению, к настоящему постановлению.

4. Опубликовать в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.michurinsk.nso.ru.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Мичуринского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области И.Е.Карасенко

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2023

№ 47

п. Мичуринский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерально-го закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 24.11.2014 № 484 – ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 № 188 – ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», Закона Новосибир-

ской области от 04.11.2005 № 337 – ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», на основании Устава сельского поселения Мичуринского сельсовета Новосибирского муниципального района Новосибирской области, администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» www.michurinsk.nso.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Мичуринского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области И.Е.Карасенко

Приложение
к постановлению администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 27.03.2023 года № 47-Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Малоимущими гражданами в целях принятия на учёт граждан в качестве нужда-

ющихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма признаются граждане, у которых размер располагаемого дохода с учётом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, меньше потребности в средствах на приобретение жилья.

1.1.3. Доходы учитываются в размере налоговой базы, уменьшенной на величину уплаченного налога, соответствующего виду полученного дохода, согласно действующему Налоговому кодексу Российской Федерации.

1.1.4. При расчёте стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, учитывается общая стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению. Учёт имущества, принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности, производится на дату подачи заявления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении;

1.1.5. Признания гражданина малоимущим (расчёт размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи) в соответствии с требованиями части 7 статьи 10 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 года № 337 – ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» производится при:

1) подаче заявления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) при перерегистрации граждан, принятых на учёт, один раз в три года в период с 1 января по 1 апреля;

3) при предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда социально-го использования по договору социального найма.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также их законные представители (далее – Заявитель).

1.2.2. Признание малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, поданных их законными представителями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется: – непосредственно специалистами Администрации;

– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;

2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться: – в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим

в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

1.3.2. Формы предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты Администрации вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию 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 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой органа местного самоуправления, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации 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 их заполнения.

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

2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет – сайте Администрации, Интернет – сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг и обновляется по мере её изменения.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: «www.michurinsk.nso.ru».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области «ОГУП Техцентр Новосибирской области»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
- «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (ГАУ «МФЦ»).

Запрещено 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) признание гражданина малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления о признании гражданина малоимущим и предоставления документов для определения размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи подлежащего налогообложению обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, через многофункциональный центр срок принятия решения о признании гражданина малоимущим либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

2.4.3. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.

2.4.5. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 22 (двадцати двух) календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.6. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: «www.michurinsk.nso.ru».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий (полный) перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);
- 4) 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);
- 5) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);
- 6) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 7) справка о составе семьи гражданина. В случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях;
- 8) справки о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи за расчётный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу, в котором подано заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 9) копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощённой системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вменённый доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 10) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;
- 11) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 12) кадастровые справки о кадастровой стоимости объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи;
- 13) документы, подтверждающие рыночную стоимость транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи;
- 14) документы, подтверждающие размер налога на недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности гражданину и членам его семьи за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Мичуринского сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:

- 1) заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
- 3) справки о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи за расчётный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу, в котором подано заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 4) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению транспортные средства;
- 5) документы, подтверждающие рыночную стоимость транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи;
- 6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не за-

регистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- 7) решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи;
- 8) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сливаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.

В случае, если документы подаёт представитель Заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- надлежащим образом заверенная доверенность.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно (по собственной инициативе).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе), запрашиваются специалистами Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе:

- 1) справка о составе семьи гражданина;
 - 2) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);
 - 3) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);
 - 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);
 - 5) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки;
 - 6) кадастровые справки о кадастровой стоимости объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи;
 - 7) документы, подтверждающие размер налога на недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности (при наличии у Заявителя и членов его семьи) за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
 - 8) копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощённой системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вменённый доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя.

Не допускается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица, не достигшего 18 лет, должно быть дано его законным представителем: родителем (родным или приёмным), усыновителем, опекуном или попечителем (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- 1) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
- 2) если не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего заявление;
- 3) если не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) если не поставлена личная подпись гражданина, направившего заявление или полномочного представителя данного гражданина;
- 5) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 6) если текст письменного заявления не поддётся прочтению, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению;
- 7) если текст письменного заявления не позволяет определить суть заявления, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление;
- 8) если в заявлении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, гражданин не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными малоимущими гражданами в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с требованиями части 1 статьи 8 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 года № 337 – ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма».

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предостав-

ления муниципальной услуги.

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги «Признанию граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Мичуринского сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет приём документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. В Администрации приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приёма Заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

– соблюдение санитарно – эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

– оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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 их заполнения.

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

2.13.4. Требования к местам приёма Заявителей:

Приём Заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приёма Заявителя;

Специалисты Администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

Рабочее место специалиста Администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

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

Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) открытость и доступность информации об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах Администрации;

3) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Мичуринского сельсовета.

Оборудование стоянки для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно – спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные выше, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий;

7) возможность получения услуги через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – МФЦ) или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;

8) предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала

МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;

9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами и специалистами Администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) исполнение должностными лицами и специалистами Администрации обращений граждан в установленные сроки;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – ГАУ «МФЦ»):

– оператор ГАУ «МФЦ», получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передаётся в Администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определённом соглашением между ГАУ «МФЦ» и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ»;

– Заявитель может получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги посредством call-центра ГАУ «МФЦ» и sms-информирования;

– Заявитель может получить у оператора ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Администрацией обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;

– тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом;

– возможность заполнения Заявителем в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность получения Заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – ЕПГУ), при наличии у него «Подтверждённой учётной записи», полученной при регистрации на ЕПГУ, в этом случае направление заявления и необходимых документов осуществляется в соответствии с инструкциями, размещёнными на ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования;

4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

5) проверка уполномоченным специалистом наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Выдача либо направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме;

6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

7) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8) утверждение должностным лицом Администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на приём в Администрации, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);

в) формирование запроса;

г) приём и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного или муниципального служащего.

3.2.2. Запись на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется приём Заявителей по предварительной записи.

Запись на приём проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в Администрации графика приёма Заявителей.

Администрация не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

3.2.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выполненной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;

ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трёх) месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.4. Приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Администрация обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса 1 (один) рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в подразделах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Приём и регистрация запроса осуществляется специалистом Администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист Администрации).

5. После регистрации запроса уполномоченный специалист Администрации приступает к работе с ним.

3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Признанию граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2. Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре являются наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную Администрации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо поступления заявления и документов из ГАУ «МФЦ», либо поступления заявления и документов по почте.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами ГАУ «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за приём документов и регистрацию

заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
 - проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
 - в случаях, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их представившему, для устранения выявленных замечаний;
 - в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, представившему документы, в устранении данных недостатков;
 - если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.
- 3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
- 3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню, указанному в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
- 3.5.5. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
- 3.5.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернета (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Мичуринского сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернета – через сервис «Личный кабинет».

3.6. Направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных Заявителем документов к должностному лицу администрации органа местного самоуправления.

После регистрации заявления специалист Администрации направляет заявление и представленные документы должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и визирования.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (два) рабочих дней.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов для исполнения специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – уполномоченный специалист).

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре являются поступившие заявление и документы.

3.7.4. Результатом административной процедуры является расписка в получении документов, которую оформляет уполномоченный специалист согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.8. Проверка уполномоченным специалистом наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.

3.8.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет их наличия и соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.

3.8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.8.5. Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством в случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Направление уведомления осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.

3.9.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе), запрашиваются уполномоченным специалистом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе.

3.9.3. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия указан в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.9.4. Максимальный срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или орга-

низацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.9.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является не представление Заявителем самостоятельно (по собственной инициативе) документов, запрашиваемых Администрацией по межведомственным запросам.

3.9.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы Администрации: документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы Администрации.

3.10.2. Уполномоченный специалист на основании заявления и документов, представленных Заявителем для признания граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также документов (сведений и информации), полученных по межведомственным запросам, осуществляет следующие мероприятия:

а) установление размера располагаемого дохода и потребности в средствах на приобретение жилья, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими.

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3. Виды доходов, учитываемые при расчёте размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания гражданина малоимущим, порядок учёта указанных доходов, а также виды доходов, исключаемые из общей суммы доходов, определяются постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 года № 678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёта стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области».

3.10.4. Гражданами, не имеющими доходов в течение расчётного периода, являются совершеннолетние трудоспособные граждане, если они не могут подтвердить или самостоятельно задекларировать свои доходы от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности ни за один месяц расчётного периода или предоставляют документы, подтверждающие их нулевой доход.

Граждане, не имеющие доходов в течение расчётного периода, по решению Администрации могут быть исключены из общего состава семьи Заявителя при исчислении дохода, приходящегося на каждого члена семьи.

3.10.5. Расчёт располагаемого дохода и расчёт потребности в средствах на приобретение жилья производится согласно части 2 статьи 8 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 года № 337-03 «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», в соответствии с приложением к настоящему Закону – «Методика расчёта располагаемого дохода и потребности в средствах на приобретение жилья».

3.10.6. Средняя рыночная цена квадратного метра жилья, в соответствии с требованиями части 3 статьи 8 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 года № 337-03 «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», ежеквартально устанавливается нормативным правовым актом администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения (на текучий квартал) на основании приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации о показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации (на текучий квартал).

3.10.7. Значение прожиточного минимума в расчёте на душу населения, действующего на дату подачи заявления о признании гражданина малоимущим, устанавливается ежеквартально нормативным правовым актом Губернатора Новосибирской области о прожиточном минимуме в Новосибирской области.

3.10.8. Коэффициент увеличения прожиточного минимума устанавливается нормативным правовым актом администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в размере не менее 1.

3.10.9. Нормативный период накопления сбережений для приобретения жилья устанавливается нормативным правовым актом администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области равным среднему времени ожидания (в год) в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в соответствующем муниципальном образовании, но не более 10 лет.

3.10.10. Размер потребности в жилой площади в расчёте на одного человека, в соответствии с требованиями части 2 статьи 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, устанавливается нормативным правовым актом администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, но не менее 15 метров.

3.10.11. Порядок определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, устанавливается постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 года № 678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёта стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области».

3.10.12. При расчёте стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, учитывается общая стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению.

3.10.13. По результатам расчёта располагаемого дохода и потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим уполномоченный специалист осуществляет подготовку следующих документов:

- 1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
 - проект постановления Администрации, подтверждающего принятие решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
 - справка о признании гражданина малоимущим;
- 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

3.10.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.10.15. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие граждан требованиям части 1 статьи 8 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 года № 337-03 «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3.10.16. Результатом административной процедуры является проект нормативного правового документа о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления

документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта документа должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и принятия решения по его утверждению.

3.11.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.

3.11.3. Результатом административной процедуры является нормативный правовой акт о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанный(ое) должностным лицом Администрации.

3.12. Выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту утверждённого документа о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.

3.12.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю нормативного правового акта о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения должностным лицом Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:

- 1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
 - постановление Администрации о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
 - справку о признании гражданина малоимущим;
- 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

В случае представления гражданином заявления на оказание муниципальной услуги через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (ГАУ «МФЦ»), документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.13. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.13.1. Получение сведений о ходе выполнения запроса при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору Заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на приём в Администрации или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги по запросу в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – специалисты администрации) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо администрации).

4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению специалистами администрации положений административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по заявлениям граждан.

Проверки проводятся на основании нормативного правового акта должностного лица администрации.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией органа местного самоуправления.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностное лицо администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления

такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
 - 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
- 5.2.2. 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.
- 5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
- 5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
- 5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.
- 5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.
- 5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
- 5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
- 5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

- а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
 - б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
 - в) через многофункциональный центр;
 - г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
- 5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
- а) официального сайта Администрации («<https://michurinsk.nso.ru/>»);
 - б) электронной почты Администрации («priemnaya@michurinsk.nsk.ru»);
 - в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
 - г) ФГИС «Досудебное обжалование» («<http://do.gosuslugi.ru>»);
 - д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
- При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
- 5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
- 5.3.4. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, 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.
- 5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
- 5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года № 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);
 - постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696).
- 5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

от _____ (фамилия, имя, отчество) проживающего по адресу: _____ (адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прошу признать меня и мою семью, состоящую из _____ человек (включая заявителя), малоимущими гражданами в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

- О себе сообщаю следующее:
1. Паспорт серии _____ № _____ выдан _____ дата выдачи _____
 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): _____

Прилагаю документы:
— документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;

- справка о составе семьи гражданина (в случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях);
- 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);
- справки о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи за расчётный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу, в котором подано заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;
- кадастровые справки о кадастровой стоимости объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи;
- документы, подтверждающие рыночную стоимость транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи;
- документы, подтверждающие размер налога на недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности гражданину и членам его семьи за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- иные документы, предусмотренные постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 года № 678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёта стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области»;

Дата _____ Личная подпись _____ (подпись) (расшифровка подписи: фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление и документы на _____ листах принял: Дата _____

(Ф.И.О., должность, подпись, дата приёма заявления)

Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество) проживающему(ей) по адресу: _____ (адрес места жительства)

От _____ (наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

РАСПИСКА в получении документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина получены следующие (фамилия, имя, отчество) документы:

1. Заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи:

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

4. 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).

5. Справка о составе семьи (в случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух

и более заявлениях).

6. Свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи).

7. Справки о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи за расчётный период.

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

9. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;

10. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости:

11. Кадастровые справки о кадастровой стоимости объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи:

12. Документы, подтверждающие рыночную стоимость транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи:

13. Иные документы, предусмотренные постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 года №678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёта стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области»:

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам:

1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи).

Дата _____ Личная подпись _____ (подпись) (расшифровка подписи: фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление и документы на _____ листах принял: Дата _____

(Ф.И.О., должность, подпись, дата приёма заявления)

Приложение №4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Вы обратились с заявлением о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявление принято « _____ » _____ 20 _____ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании:

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области _____ (подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Ф.И.О. исполнителя телефон _____

Приложение №5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)

даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие 1:

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, 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);
- сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- сведения из домовой книги по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи за расчётный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу, в котором подано заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- сведения, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;
- сведения, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения, подтверждающие размер налога на недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения с заявлением;
- сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- сведения налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством.

1 Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Российской Федерации.

Настоящие согласие даётся на весь срок до получения субъектом справки о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

(расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество законного представителя субъекта персональных данных)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)

как законный представитель несовершеннолетнего ребёнка

(сведения о наличии соответствующей взаимосвязи с представляемым несовершеннолетним лицом)

(фамилия, имя, отчество и дата рождения несовершеннолетнего субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)

даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) персональных данных указанного несовершеннолетнего лица, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие 1:

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, 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);
- сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- сведения из домовой книги по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);

- сведения о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи за расчётный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу, в котором подано заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- сведения, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;
- сведения, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения, подтверждающие размер налога на недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения с заявлением;
- сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие даётся на весь срок до получения субъектом жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

(расшифровка подписи)
«_» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Вы обратились с заявлением о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявление принято «_» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____
По результатам рассмотрения документов Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании:

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава Мичуринского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

	<p>Учредитель: Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Издательский дом «Советская Сибирь» За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей</p> <p>Адрес редакции и издателя: 630048, Адрес издателя: 630048, г. Новосибирск, ул. Римского-Корсакова, 22. Тел. 200-34-10 (внутр. 314) Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.pf</p> <p>ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ</p>	<p>Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Сибирскому федеральному округу (Роскомнадзор). Свидетельство ПИ № ТУ 54 - 00822 от 10.11.2016 Время подписания в печать 25.04.2023 г. по графику – 12.00, фактически – 12.00 Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ООО «Новый печатный дом». 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305. Объем 0,5 п. л. Печать офсетная</p>
---	--	---