**05.11.2020г.**

 **№32(299)**

Администрация Гжатского сельсовета Куйбышевский район

Новосибирская область

 *Гжатский вестник*

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ГЖАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Гжатского сельсовета

Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Гжатск 05.11.2020 № 48

Об утверждении объема сведений об объектах учета реестра муниципального имущества Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, подлежащих размещению на сайте администрации Гжатского сельсовета в сети «Интернет»

 В целях обеспечения доступности и открытости сведений об объектах, учтенных в реестре муниципального имущества Гжатского сельсовета, исполнения пункта 2г перечня поручений Президента РФ от 15.05.2018 г. Пр-817ГС, администрация Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить следующий объем сведений об объектах учета реестра муниципального имущества Гжатского сельсовета, подлежащего размещению на официальном сайте администрации Гжатского сельсовета в сети «Интернет» www.gzhatsk.nso.ru в разделе «Экономика», подраздел «Информация об объектах»

 1) реестровый номер;

 2) вид объекта;

 3) наименование;

 4) адрес;

 5) кадастровый номер;

 6) параметры;

 7) назначение;

 8) номер, марка, модель (для движимого имущества)

 2 . Срок размещения до 01.01.2021 г.

 3. Актуализация сведений производится ежегодно до 01 декабря.

 4. Считать утратившим силу Постановление администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области № 49/1 от 27.09.2019 «Об утверждении объема сведений об объектах учета реестра муниципального имущества Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области».

 4. Постановление администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области № 48 от 05.11.2020 «Об утверждении объема сведений об объектах учета реестра муниципального имущества Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской

области», подлежащих размещению на сайте администрации Гжатского сельсовета в сети «Интернет».

 5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области «Гжатский вестник» и на официальном сайте администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в телекоммуникационной сети «Интернет».

 6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Гжатского сельсовета К.А. Зебин

Администрация Гжатского сельсовета

Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 с. Гжатск от 05.11.2020 № 49

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.07.2018 №204 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, Законом Губернатора Новосибирской 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», администрация Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 05.08.2020 № 41 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области «Гжатский вестник» и на официальном сайте администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Гжатского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области К.А. Зебин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Гжатского сельсовета Куйбышевского района

Новосибирской области

от 05.11.2020 № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

 1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

 1) граждане, признанные малоимущими в порядке Жилищным кодексом Российской Федерации.

 2) граждане, проживающие в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

 3) граждане, имеющие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

 4) ветераны Великой Отечественной войны, имеющие право на реализацию мер социальной поддержки, инвалиды Великой Отечественной войны, вдовы ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны;

 5) молодые семьи до 35 лет, признающиеся нуждающимися в улучшении жилищных условий для дальнейшего оказания государственной поддержки на строительство или приобретение жилья;

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

 1.3 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

 1.3.1. Администрация Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

по телефону;

посредством почтовой связи;

при личном обращении;

по электронной почте:

на официальном сайте Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, в сети «Интернет» gzhatsk.nso.ru (далее - официальный сайт Гжатского сельсовета);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) по адресу www.gosuslugi.ru.

 1.3.2. Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или с использованием сети Интернет в электронном виде, то ответ дается в письменном виде в течении 30 дней со дня регистрации обращения.

 1.3.3. Администрацией Гжатского сельсовета предоставляется информация:

 1) о предоставлении муниципальной услуги – на основании устного (письменного) запроса граждан;

 2) о ходе предоставления муниципальной услуги – на основании устного (письменного) запроса заявителей, направивших в порядке, установленном административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 административного регламента.

 1.3.4. Заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления на ЕПГУ, используя сервис «Личный кабинет» (при регистрации заявителя на указанном портале).

 1.3.5. Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её предоставления (далее – запрос) должен содержать:

 1) фамилию и имя лица, направившего запрос;

 2) указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующей заявителя;

 3) указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её предоставления;

 4) контактные данные заявителя.

 1.3.6. На официальном сайте администрации Гжатского сельсовета в сети Интернет, информационном стенде в помещения администрации Гжатского сельсовета, предназначенных для приема граждан, на ЕПГУ размещается следующая информация:

график приема заявителей, их представителей;

порядок получения информации;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление в течение 10 календарных дней со дня изменения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами в ходе личного приема заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 1.3.7. При консультировании по телефону специалисты администрации Гжатского сельсовета в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Муниципальные служащие администрации Гжатского сельсовета, осуществляющие личный прием телефонных сообщений, обеспечивают регистрацию запроса, поступившего в устной форме, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1.3.5. пункте 1.3. административного регламента.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

При необходимости проверки представленной заявителем информации муниципальный служащий назначает другое удобное для заявителя время для консультаций с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

 1.3.8. Письменная информация предоставляется при письменном обращении, электронном обращении, а также устном обращении заявителей. Письменный ответ подписывается Главой Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Глава) либо уполномоченным на то должностным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившие в администрацию Гжатского сельсовета в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, по выбору заявителя.

При устном обращении (лично или телефону) содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

 1.3.9. В случаях если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции администрации Гжатского сельсовета, заявителю разъясняется порядок их получения.

Подготовка, оформление ответа на запрос заявителя осуществляется с учетом способа получения сведений, интересующих заявителя.

 1.3.10. Информация о местонахождении и графике работы администрации Гжатского сельсовета:

Почтовый адрес администрации: 632372, Новосибирская область, Куйбышевский район, село Гжатск, улица Центральная, 110.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

 § понедельник 09.00 – 12.00; 13.00-17.00 часов

 § вторник 08.00 – 12.00; 13.00-17.00 часов

 § среда 09.00 – 12.00; 13.00-17.00 часов

 § четверг 09.00 – 12.00; 13.00-17.00 часов

 § пятница 09.00 – 12.00; 13.00-17.00 часов

 Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8 (383-62) 35-257.

 Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (383-62) 35-257.

 Факс: 8 (383-62) 35-257.

 Адрес электронной почты: gzhatskoemo@mail.ru.

 В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения»

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1.Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

- Администрация Куйбышевского района Новосибирской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации.

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

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

-уведомление об отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа (далее – уведомление об отказе).

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

 2.4.2.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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237;2009, №7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Уставом Гжатского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);

-Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечении родителей» (опубликован в «Российской газете» от 27.12.1996 № 248, «Собрание законодательства РФ» от 23.12.1996 № 52, ст. 5880);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", №4849 от 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451); «Парламентская газета» от 03.08.2006, №126-127;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

-Законом Новосибирской области "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма" (Принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.10.2005 N 337-ОСД);

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

-Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 N 678 "Об утверждении порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчета располагаемого дохода и расчета стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области".

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017; «Российская газета», № 165, 01.08.2007; «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015; «Российская газета», № 156, 17.07.2015; «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

-Законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области» («Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», 28.11.2014, № 61; «Советская Сибирь», 28.11.2014, № 223); - постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38); -постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200; «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903); - постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016; «Российская газета», № 75, 08.04.2016; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084); -распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Гжатского сельсовета, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

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

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

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

 3) выписку из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи; (Пункт в редакции, введенной Законом НСО ОТ 03.10.2017 № 208-ОЗ)

 4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи); (Пункт в редакции, введенной Законом НСО от 29.05.2017 № 177-ОЗ)

 5) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельства 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 членов семьи;

 6) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи); (Часть в редакции, введенной Законом НСО от 30.04.2014 № 432-ОЗ)

Принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законным представителем. (Часть дополнительно введена Законом НСО от 30.04.2014 № 432-ОЗ)

 2. Помимо вышеуказанных документов, для принятия на учет представляются:

 1) малоимущими гражданами:

 а) справка о признании их малоимущими;

 б) гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - договор социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма; (Подпункт в редакции, введенной Законом НСО от 30.04.2014 № 432-ОЗ)

 в) гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; (Подпункт в редакции, введенной Законом НСО от 29.05.2017 № 177-ОЗ)

 г) гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания; (Подпункт в редакции, введенной Законом НСО от 30.04.2014 № 432-ОЗ)

 д) гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания; (Подпункт в редакции, введенной Законом НСО от 15.07.2010 № 521-ОЗ)

 е) гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением;

 2) гражданами, относящимися к категориям гражданам, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации, - документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 1 настоящей части, а также документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан; (Пункт дополнительно введен Законом НСО от 22.02.2012 № 188-ОЗ)

 3) гражданами, относящимися к иным категориям граждан, имеющим право состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, - документы, подтверждающие это право; (Пункт в редакции, введенной Законом НСО от 22.02.2012 № 188-ОЗ)

 3. В случае подачи заявления о принятии на учет недееспособного гражданина представляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна; (Часть дополнительно введена Законом НСО от 30.04.2014 № 432-ОЗ)

 4. В случае, если документы, предусмотренные пунктами 3-6 части 1, подпунктами «а», «б» (в части договора социального найма), «г» части 2 настоящей статьи, не представлены гражданином, исполнительный орган запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. (Часть в редакции, введенной Законом НСО от 30.11.2018 № 306-ОЗ)

 2.6.1. По выбору заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (далее – пакет документов) представляются одним из следующих способов:

- непосредственно специалисту Администрации на бумажном носителе;

- направляются заказным почтовым отправлением в адрес Администрации с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются;

- направляются в электронной форме на адрес электронной почты Администрации, посредством личного кабинета ЕПГУ.

Заявление и пакет документов в электронной форме предоставляются в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России № 7.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных заявителя, являющегося уполномоченным представителем физического или юридического лица, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписку из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи; -справка о признании граждан малоимущими;

-гражданам, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания»;

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи;

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе представить перечисленные документы по собственной инициативе лично. Перечисленные

документы могут быть получены заявителем как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника

многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом;

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

 2.10.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

 1) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 2) не истек срок, предусмотренный статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

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

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не белее 15 (пятнадцати) минут.

 2.14. Регистрация заявления и пакета документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в Администрацию на бумажном носителе – в течение 1 (одного) рабочего дня;

- при направлении заявления и пакета документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письма;

- при направлении заявления и пакета документов в электронной форме, в том числе с использованием личного кабинета ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Администрацию.

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

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 2.15.1. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Администрации, о предоставлении муниципальной услуги, размещается в Администрации.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации, адрес сайта Гжатского сельсовета и электронной почты Администрации;

- блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлопереводчиков;

- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- возможность направления заявления и пакета документов в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

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

 2.17. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

 2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

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

 2) формирование запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме (далее - запрос);

 3) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 2.17.2. Возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

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

 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы запроса на предоставление муниципальной услуги;

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

 5) отправить запрос и необходимый пакет документов в Администрацию.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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 выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

 а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

 г) сохранение ранее введенных 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, размещенных 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 ЕПГУ, 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 введенной информации;

 ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя усиленной квалифицированной электронной подписью либо, в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», простой электронной подписью. Электронные копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

 2.17.3. Муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ.

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

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

 3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3.1.3. Рассмотрение заявления, представленного пакета документов и документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

 3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственных взаимодействий

 - проверка сведений, представленных заявителем;

 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

 - выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Основанием для начала административной процедуры приема пакета документов и регистрации заявления является поступление заявления и пакета документов в Администрацию.

 3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель по выбору в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента представляет заявление и пакет документов в соответствии с пунктом 2.6.

 3.2.2. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов, в ходе приема документов:

 - устанавливает предмет обращения;

 - устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

 - проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов, указанных в заявлении;

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

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

 - в случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «не представлены документы, предусмотренные подпунктам 2.6. Административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

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

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

 - принимает документы заявителя и выдает ему расписку о приеме документов (Приложение № 4).

 3.2.3. Специалист Администрации регистрирует заявление и вносит данные в межведомственную автоматизированную информационную систему (далее – МАИС) со сканированными копиями представленных заявителем документов.

 3.2.4. В случае направления заявления и пакета документов в Администрацию через ЕПГУ, данные заявление и пакет документов поступает к специалисту Администрации посредством МАИС. Специалист Администрации в течение дня, в который ему поступили заявление и пакет документов, направляет заявителю

электронное сообщение, подтверждающее прием данных заявления и пакета документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, сообщает заявителю присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

После принятия запроса заявителя статус запроса в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

 3.2.5. В случае направления заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации, специалист Администрации отправляет заявителю уведомление о получении заявления и пакета документов, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации заявления, вносит данные в МАИС в соответствии с принятым заявлением и пакетом документов, а также сканированные копии представленных заявителем документов.

 3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация представленного заявителем заявления и внесение данных в МАИС специалистом Администрации.

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

 3.3. Основанием начала административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является регистрация представленного заявителем заявления и внесение данных в МАИС.

 3.3.1. Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня готовит и направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных в п. 2.6. (в случае наличия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций) данного Административного регламента.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

В случае направления письменного запроса, его подписывает Глава. В запросе указывается:

 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

 7) дата направления межведомственного запроса;

 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

 3.3.2. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью исполнителя.

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

 3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

 3.4. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, представленного пакета документов и документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

 3.4.1. Специалист Администрации проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и пакет документов на соответствие требованиям законодательства и устанавливает основания для предоставления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.2. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента специалист Администрации готовит уведомление об отказе.

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в уведомлении об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и пакет документов в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными

копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

 3.4.3. Уведомление об отказе или проект постановления исполнитель направляет на согласование Главе на бумажном носителе и в электронном виде посредством МАИС.

 3.4.4. Результатом административной процедуры является установление права заявителя на получение муниципальной услуги и подписание Главой результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде посредством МАИС.

 3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 (одиннадцать) рабочих дней.

 3.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту Администрации подписанного Главой постановление или уведомления об отказе.

 3.5.1. В день поступления подписанного Главой постановления или уведомления об отказе специалист Администрации уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка или на адрес электронной почты, указанный при подаче заявления, или посредством ЕПГУ.

 3.5.2. Проект постановления выдается или направляется заявителю указанным в заявлении способом.

 3.5.3. Уведомление об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости от способа подачи заявления:

- в личный кабинет ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

- на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или сайт Абрамовского сельсовета).

 3.5.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги.

 3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

 3.6. Информацию в свободном доступе о порядке получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на ЕПГУ.

 3.7. Подача заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на ЕПГУ.

 3.8. Сведения о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на ЕПГУ.

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 ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

 а) уведомление о записи на прием в Администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

 б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется Главой.

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

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

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте Гжатског сельсовета, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

 5.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

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

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

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

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации.

Жалоба юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в отношении которых осуществляются процедуры, включенные в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

 5.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

 5.4. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте или при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 а) официального сайта Гжатского сельсовета;

 б) ЕПГУ;

 в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://do.gosuslugi.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.6. Жалоба должна содержать:

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

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

 5.9. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

 - о местонахождении Администрации;

 - сведения о режиме работы Администрации;

 - о графике приема заявителей сотрудниками Администрации, Главой, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

 - о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

 - о сроке рассмотрения жалобы;

 - о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица или муниципального служащего.

 5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме 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 ее регистрации.

 5.11. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации рассматриваются непосредственно Главой.

 5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимает 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.

 5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

 е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается

информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, муниципальный служащий, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.18. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.11 Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 5.19. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

 а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.20. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

 б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

 5.21. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации»;

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

принятия на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

Главе Гжатского сельсовета К.А. Зебину

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

проживающего по адрсу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

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

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

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

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

Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф И О | Степень родства по отношению к заявителю | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общая площадь занимаемого жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_ основания проживания в занимаемом помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Прилагаю документы:

выписку из домовой книги по месту жительства; копию финансового лицевого счета; справку территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, принадлежащих заявителю и каждому дееспособному члену семьи заявителя; справку о признании гражданина малоимущим; копию договора социального найма либо копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом

помещении на условиях договора социального найма; копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение; иные документы, предусмотренные статьей 4 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 N 337-ОЗ "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма".

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

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

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

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

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

(ФИО, должность, подпись, дата приема заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

принятия на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных) в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения муниципальной услуги даю согласие администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области на обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись субъекта персональных данных)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

принятия на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

 ↓

|  |
| --- |
| Проверка сведений, представленных заявителем |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |

 ↓ ↓

|  |
| --- |
| Постановление о принятии |
| гражданина на учет в качестве |
| нуждающегося в жилом |
| помещении  |

|  |
| --- |
| Постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |

 ↓ ↓

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

принятия на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

Администрация

Гжатского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

632372, с.Гжатск

ул. Центральная, 110

факс (383 62) 35-257

Gzhatskoemo@mail.ru

РАСПИСКА

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что (дата, месяц, год) от нее (него) приняты документы для рассмотрения по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименования документа | Принято |
| подлинники | копии | листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

№ п/п Наименование документа Принято подлинники копии листов

Документы сдал (а) ФИО Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял (а) ФИО Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата сообщения о принятом решении

 Администрация Гжатского сельсовета

Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Гжатс

 от 05.11.2020 № 50

О создании жилищной комиссии при администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, администрация Гжатского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение о жилищной комиссии администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района новосибирской области (Приложение 1).

 2. Утвердить состав жилищной комиссии администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (Приложение 2).

 3. Считать утратившим силу постановление администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области № 39 от 20.07.2020 «О создании жилищной комиссии при администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области»

 4. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Гжатский вестник» и на официальном сайте Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

 6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Гжатского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области К.А. Зебин

Приложение № 1

к постановлению администрации

Гжатского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 05.11. 2020 г. № 50

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение о жилищной комиссии при администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области определяет понятие, цели создания, задачи, функции, права, организацию деятельности, порядок работы жилищной комиссии при администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Комиссия).

 1.2. Комиссия является коллегиальным органом, созданным на постоянной основе.

 1.3. Комиссия создается в целях учета администрацией Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области объективного рассмотрения обращений граждан по вопросам улучшения жилищных условий, установления очередности, вынесения решений по вопросам о предоставлении жилых помещений и другим вопросам, относящимся к сфере реализации жилищных прав граждан.

 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента 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 правовыми актами Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, а также настоящим Положением.

 1.5. Состав комиссии утверждается настоящим постановлением.

 2. Полномочия, права и обязанности Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, возникающие при ведении учёта граждан, признанными нуждающимися в жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма и улучшении жилищных условий; вопросы обмена жилых помещений по договорам социального найма; вопросы предоставления жилых помещений по договорам

социального найма. 2.2. К полномочиям Комиссии относится: 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) принятие решения о даче согласия на обмен жилых помещений по договору социального найма между гражданами, проживающими в жилых помещениях по договорам социального найма и проверка представленных документов; 7) рассмотрение вопросов о внесении изменений в договоры социального найма при изменении состава нанимателей; 8) ведение в установленном порядке учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; 9) рассмотрение других вопросов по распоряжению и управлению муниципальным жилищным фондом (в том числе непригодным для постоянного проживания) в соответствии с полномочиями администрации и действующим законодательством Российской Федерации. 2.3. В целях принятия обоснованного решения Комиссия имеет право: 1) обследовать жилищные условия заявителя с последующим составлением акта обследования жилого помещения (приложение № 1); 2) приглашать на заседание Комиссии заявителей и членов их семей; 3) запрашивать, в случае необходимости, документы от заявителей, а так же 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 по результатам рассмотрения заявления о принятии на учёт и иных, представленных или полученных по

межведомственным запросам документов, в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня принятия заявления о принятии на учёт по выбору гражданина по одному из оснований (как малоимущий гражданин или как относящийся к определённой федеральным законом или законом Новосибирской области категории) или по всем основаниям, принять решение о принятии на учёт либо об отказе в принятии на учёт. 2.5. Решения Комиссии являются рекомендательными для принятия правовых актов администрацией Гжатского сельсовета. Решения Комиссии доводятся до сведения граждан и реализуются только после издания правового акта администрации Гжатского сельсовета.

 2.6. Комиссия обязана в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо об отказе в принятии на учёт, выдать или направить гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ (постановление администрации Гжатского сельсовета), подтверждающий принятие такого решения.

 3. Организация деятельности жилищной комиссии

 3.1. Основной формой работы жилищной комиссии являются заседания, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к ее компетенции. 3.2. Заседания жилищной комиссии проводятся один раз в месяц и по мере необходимости. 3.3. Заседание жилищной комиссии созывается председателем по его собственной инициативе, по требованию членов комиссии (кворум не менее 3 человек). 3.4. Члены жилищной комиссии извещаются секретарем жилищной комиссии о предстоящем заседании не менее чем за 2 дня до даты его проведения. 3.5. Заседание жилищной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии. 3.6. Решение жилищной комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. 3.7. На заседании жилищной комиссии ведется протокол, в котором указываются рассмотренные вопросы, мнения членов комиссии, принятое решение по рассмотренным вопросам. Форма протокола заседания жилищной комиссии приложение № 2 к настоящему Положению. 3.8. Протокол жилищной комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя комиссии. 3.9. Протокол ведет секретарь жилищной комиссии. При отсутствии секретаря, протокол ведет член комиссии по указанию председателя комиссии или заместителя председателя комиссии. 3.10. Секретарь жилищной комиссии обязан вести книгу учета граждан,

нуждающихся в улучшении жилищных условий. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга учета хранится у секретаря комиссии. 3.11. Необходимые поправки вносятся в протоколы за подписью председателя, заместителя и секретаря жилищной комиссии. 3.12. Протоколы, решения и иная документация Комиссии хранится в администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области. 3.13. Администрация Гжатского сельсовета Куйбышевского 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 Гжатского сельсовета

Куйбышевского района Новосибирской области

АКТ

обследования жилого помещения

 Дата обследования " " 20 с. Гжатск

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

вприсутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.)

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

На момент обследования установлено:

Нанимателем данного жилого помещения по договору социального найма 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 включены:

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

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

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.**

Жилое помещение расположено на этаже\_\_\_\_,\_\_\_ -этажного\_\_\_\_\_\_ дома.

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

Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения, дома:

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

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

Подписи специалистов, проводивших обследование:

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

(подпись; фамилия, имя, отчество; должность лица, проводившего обследование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись; фамилия, имя, отчество; должность лица, проводившего обследование)

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

(подпись; фамилия, имя, отчество; должность лица, проводившего обследование)

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

(подпись; фамилия, имя, отчество; должность лица, проводившего обследование)

Приложение № 2

к Положению о жилищной комиссии

администрации Гжатского сельсовета

Куйбышевского района Новосибирской области

Протокол № \_\_\_\_

заседания жилищной комиссии

при администрации Гжатского сельсовета

Куйбышевского района Новосибирской области

 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года с. Гжатск

Присутствовали:

Председатель жилищной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Заместитель председателя

жилищной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь жилищной комиссии (Фамилия, инициалы)

Члены комиссии: (Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приглашенные: (Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. СЛУШАЛИ:**

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

**РЕШИЛИ:**

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

**2. СЛУШАЛИ:**

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

**РЕШИЛИ:**

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

Председатель жилищной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

Секретарь жилищной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

 Приложение № 2

к постановлению администрации

Гжатского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 05 .11.2020 г № 50

Состав жилищной комиссии администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

 Председатель комиссии – Зебин Константин Анатольевич, глава Гжатского сельсовета; Заместитель председателя комиссии – Рахимова Залия Исламовна, специалист 2 разряда администрации Гжатского сельсовета; Секретарь комиссии – Зебина Юлия Александровна, специалист 1 разряда администрации Гжатского сельсовета.

 Члены комиссии: - Рудова Ирина Алексеевна - председатель Совета депутатов Гжатского сельсовета; - Мишкинова Лариса Викторовна – заместитель главы администрации Гжатского сельсовета;

- Скорбова Светлана Петровна - специалист по социальной работе Гжатского сельсовета.

Администрация Гжатского сельсовета

Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Гжатск

от 05.11.2020 № 51

Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы

площади жилого помещения.

 Руководствуясь ст. 50 Жилищного кодекса Российской Федерации,

Администрация Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить норму предоставления площади жилого помещения на территории Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в размере 15 квадратных метров на человека.

2. Утвердить учетную норму площади жилого помещения на территории Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в размере 14 квадратных метров на человека.

3. Постановление администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 13.06.2018 № 36 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения» считать утратившим силу.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Гжатский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Гжатского сельсовета.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Гжатского сельсовета К.А. Зебин

Совет депутатов

Гжатского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

шестого созыва

РЕШЕНИЕ № 3

Третьей сессии

05.11.2020 г. с. Гжатск

О приостановлении действия пункта 1 и 2 статьи 21 решения сессии

Совета депутатов Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области «О принятии Положения о бюджетном процессе в Гжатском сельсовете Куйбышевского района Новосибирской области» и регулировании отдельных бюджетных правоотношений в Гжатском сельсовете

Куйбышевского района Новосибирской области

 Совет депутатов Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

 **РЕШИЛ:**

 1. Приостановить действие пункта 1 и 2 статьи 21 решения № 5 сорок третьей сессии Совета депутатов Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 19.06.2015 года «О принятии Положения о бюджетном процессе в Гжатском сельсовете Куйбышевского района Новосибирской области» до 1 января 2021 года.

 2. Администрация Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области вносит на рассмотрение Совета депутатов Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области проект решения сессии «О бюджете Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» с документами и материалами, установленными в пункте 3 статьи 21 решения № 5 сорок третьей сессии Совета депутатов Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 19.06.2015 года «О принятии Положения о бюджетном процессе в Гжатском сельсовете Куйбышевского района Новосибирской области», не позднее 30 ноября 2020 года.

 3. Проект решения сессии Совета депутатов Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области «О бюджете Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» считается внесенным в срок, если он в составе, установленном статьей 19 решения № 5 сорок третьей сессии Совета депутатов Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 19.06.2015 года «О принятии Положения о бюджетном процессе в Гжатском

сельсовете Куйбышевского района Новосибирской области», доставлен в Совет депутатов Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области до 24 часов 30 ноября 2020 года.

 4. Решение вступает в силу со дня официального опубликования в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Гжатского сельсовета «Гжатский вестник» и на официальном сайте администрации Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов

Гжатского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области И.А. Рудова

Глава Гжатского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области К.А. Зебин

**Редакционный совет:** Рудова И.А. – председатель Совета депутатов, Зебин К.А. – глава администрации Гжатского сельсовета, Мишкинова Л.В – заместитель главы Гжатского сельсовета, Рахимова З.И. – специалист администрации