

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации рабочего поселка Кольцово от 09.09.2016 № 797, от 27.01.2017 № 49, от 08.06.2017 № 478, от 27.12.2017 № 1167, от 05.06.2018 № 615, от 21.12.2018 № 1324, от 12.02.2019 № 164, от 05.06.2019 № 594, от 15.09.2020 № 869, от 11.07.2024 № 932)

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Кольцово (далее – администрация), должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации:

- 1) малоимущие граждане;
- 2) граждане, имеющие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 3) граждане, проживающие в жилом помещении, признанным непригодным для проживания;
- 4) ветераны ВОВ, имеющие право на реализацию мер социальной поддержки, инвалиды ВОВ, вдовы ветеранов и инвалидов ВОВ;
- 5) иные категории граждан, признанные федеральными законами и законами Новосибирской области, нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма (далее – Заявители).

3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово ([www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru)) во вкладке «Муниципальные услуги р.п. Кольцово».

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово ([www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru)), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));

- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации.

Утратил силу.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

- письменной форме (лично или почтовым сообщением);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в

соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги:

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

6. Муниципальная услуга от имени администрации предоставляется отделом жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление с указанием причин).

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово ([www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru)) во вкладке «Муниципальные услуги р.п. Кольцово».

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

- на бумажном носителе лично в ГАУ «МФЦ»;
- в электронной форме путем направления запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

11. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно на бумажном носителе оператору МФЦ или в форме электронного документа через ЕПГУ, в том числе подписанного электронной подписью, вид которого предусмотрен законодательством Российской Федерации:

1) заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75);

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина, а также членов его семьи;

3) выписку из домовой книги по месту жительства;

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);»

5) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);

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

7) 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;

8) 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;

9) гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

10) 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;

11) 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.

Помимо вышеуказанных документов для постановки на учет представляются:

12) малоимущими гражданами - справка о признании их малоимущими;

13) гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющими 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, подтверждающие отнесение Заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан;

14) принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законным представителем (представляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна).

Если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- документ, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

При предоставлении копий документов Заявителем для сличения предоставляются оригиналы документов (если копии не заверены нотариально).

В случае если документы, указанные в пунктах «3», «4», «5», «6», «7», «9», «12» настоящего подпункта, не представлены Заявителем, отдел жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществления иных действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

13. Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем:

1) текст заявления написан разборчиво от руки с использованием чернил или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество Заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) наличие в заявлении реквизитов документа, удостоверяющего личность;

4) наличие в заявлении личной подписи Заявителя или иного уполномоченного лица;

5) в заявлении и представленных документах отсутствуют неоговоренные исправления;

6) в заявлении Заявителем указываются возможные способы уведомления об исполнении заявления;

7) наличие приложений, указанных в заявлении;

8) документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении на личном приеме может быть отказано в следующих случаях:

1) нарушение требований пункта 13 настоящего Регламента к оформлению документов;

2) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;

3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

4) предоставление копий документов без предъявления оригинала.

15. Администрация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) не представлены документы согласно пункту 11 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

3) не истек срок пять лет со дня совершения гражданином намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

4) исключен.

16. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

18. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

19. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

1) На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами

III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

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

21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных услуг;

2) предоставление Заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

4) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах администрации, на Едином портале государственных услуг, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала государственных услуг либо официального интернет-портала рабочего поселка Кольцово;

6) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям;

8) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

9) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

22. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии МФЦ). В этом случае Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ (при наличии МФЦ) в соответствии с регламентом работы МФЦ (при наличии МФЦ). Оператор МФЦ (при наличии МФЦ), получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ (при наличии МФЦ) в порядке, определённом соглашением между МФЦ (при наличии МФЦ) и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ (при наличии МФЦ) для выдачи Заявителю.

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

Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ:

1) Формирование запроса заявителем 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.

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) 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;

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

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



4) Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

24. Исключен.

### **III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов в отделе жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово;

3) оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Регламенту.

26. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя одним из способов, указанных в пункте 10 Регламента, с документами, указанными в пункте 11 Регламента.

26.1. Сотрудник, ответственный за прием документов (далее – сотрудник по приему документов):

а) устанавливает предмет/содержание обращения, удостоверяет личность Заявителя, полномочия его представителя, а также правильность оформления заявления;

б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с требованиями пункта 11 настоящего Регламента;

в) проверяет предоставленные Заявителем документы на соответствие требованиям пункта 13 настоящего Регламента;

г) в случае очного обращения Заявителя сверяет подлинники и копии приложенных к заявлению документов и заверяет их своей подписью;

д) утратил силу;

е) утратил силу.

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС) и направляются в отдел жилищного и коммунального хозяйства администрации в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в отдел жилищного и коммунального хозяйства в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям пункта 13 настоящего Регламента, в случае очного обращения Заявителя, сотрудник по приему документов устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы Заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, возможно устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 14 настоящего Регламента, сотрудник по приему документов принимает заявление и прилагаемые документы и выдает Заявителю расписку, которая содержит описание принятых заявления и прилагаемых к нему документов, регистрационный номер, дату принятия пакета документов, фамилию и подпись сотрудника по приему документов, принявшего пакет документов, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Утратил силу.

26.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с подпунктом 26.1 пункта 26 Регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС ЦПГУ) и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

26.3. Утратил силу.

26.4. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, посредством ЕПГУ.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме, посредством ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

26.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю 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 приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;  
в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

27. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов в отделе жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово является получение начальником отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово пакета документов.

При получении документов начальник отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово самостоятельно или по его поручению специалист отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово:

1) проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 11 Регламента; в случае получения неполного пакета документов направляет его сотруднику ответственному за прием документов либо запрашивает самостоятельно у заявителя недостающие документы. В случае приема документов через ЕПГУ, сотрудник отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово делает запрос заявителю, заполнив соответствующие поля в МАИС;

2) проводит проверку (экспертизу) представленных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) заполняет в МАИС соответствующее приложение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

4) определяет перечень документов и сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия;

5) истребует документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры рассмотрения документов в отделе жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры, включая согласование результата, составляет не более пяти рабочих дней.

28. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги является принятие начальником (специалистом) отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги начальником (специалистом) отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово готовится проект постановления администрации рабочего поселка Кольцово о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником (специалистом) отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации и содержит основания отказа.

Результатом административной процедуры является подписание документов - результатов предоставления муниципальной услуги Главой рабочего поселка Кольцово

либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия. При этом все должностные лица, привлекаемые к согласованию указанных документов, заполняют соответствующие поля в МАИС.

29. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой рабочего поселка Кольцово либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Утратил силу.

При выдаче результата делается соответствующая отметка в МАИС. Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа подачи заявления:

1) утратил силу;  
2) утратил силу;  
3) при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ) возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю;

4) при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг сотрудник отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово прикрепляет документ в электронном виде в МАИС, который отобразится на ЕПГУ в личном кабинете Заявителя. При указании в заявлении способа получения оригинала документа, сотрудник отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово приглашает Заявителя лично для получения результата;

5) утратил силу.

Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

Если в течение 10 рабочих дней результат не получен, Заявителю направляется повторное уведомление. Если в течение 30 рабочих дней с момента уведомления результат не получен, персональное дело Заявителя вместе с представленными им документами и оформленным результатом передается на хранение в архив администрации (не более года).

30. Сведения о ходе исполнения заявления на оказание услуги в электронной форме, поданного через Единый портал, Заявитель может получить через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных услуг. Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале государственных услуг.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ) Заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

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

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также в форме контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава рабочего поселка Кольцово либо лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей на время его отсутствия, а также начальник отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе на основании обращений Заявителей,

выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Решение о проведении проверки принимает Глава рабочего поселка Кольцово либо лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

34. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы рабочего поселка Кольцово с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой рабочего поселка Кольцово либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

35. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью

1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

37. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала рабочего поселка Кольцово, ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников подается в многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

39. Жалоба должна содержать:

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

многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Исключено.

Исключено.

Утратило силу

---

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

