

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Муниципального образования  
р.п. Линёво



№23 от 09.09.2023г.  
Распространяется  
на территории р.п.Линёво

АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2023  
р.п. Линево

№ 248

**О силах и средствах постоянной готовности  
муниципального звена территориальной подсистемы  
единой государственной системы предупреждения и  
ликвидации чрезвычайных ситуаций**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 08 ноября 2013 года № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», администрация рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о силах и средствах постоянной готовности муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с Приложением.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Информационный бюллетень МО р.п. Линево и разместить на

официальном сайте администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава р.п. Линево  
Д.А.Грушевой*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
рабочего поселка Линево  
Искитимского района Новосибирской области  
От 01.09.2023 №248

**Положение**  
**о силах и средствах постоянной готовности муниципального звена территориальной**  
**подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации**  
**чрезвычайных ситуаций**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 08 ноября 2013 года № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

2. Положение определяет организацию, состав и порядок проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области (далее – чрезвычайные ситуации).

3. Аварийно-спасательные работы на объектах (территориях), подвергшихся воздействию аварий, катастроф или иных стихийных бедствий, осуществляются в целях спасения жизни и сохранения здоровья людей, снижения размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь, а также для локализации зон чрезвычайных ситуаций, прекращения действия характерных для них опасных факторов.

4. Мероприятия по проведению и обеспечению аварийно-спасательных работ планируются заблаговременно при разработке планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Экстренное реагирование на угрозу и (или) возникновение чрезвычайных ситуаций осуществляют органы управления и силы организаций рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, на территории которых произошла чрезвычайная ситуация, а также органы управления и силы постоянной готовности, в зоне ответственности которых произошла данная чрезвычайная ситуация.

6. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с их классификацией:

- локальная – силами и средствами организации;

- муниципальная – силами и средствами муниципального образования (поселения);

- межмуниципальная – силами и средствами муниципальных образований (поселений), если чрезвычайная ситуация не выходит за пределы границ поселений или муниципального района;

- межмуниципальная и региональная – силами и средствами органов государственной власти Новосибирской области, если чрезвычайная ситуация частично распространяется на территории двух и более муниципальных районов Новосибирской области;

- межрегиональная и федеральная – силами и средствами исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, если чрезвычайная ситуация частично распространяется на территорию Новосибирской области.

При ликвидации чрезвычайных ситуаций используются силы и средства указанные в пункте 5 настоящего Положения.

В случае недостаточности собственных сил и средств дополнительно привлекаются в установленном порядке силы и средства районной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС).

7. Диспетчера (дежурные) организаций и единой дежурно-диспетчерской службы при поступлении информации (доклада) об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации осуществляют проведение первичных мероприятий по оповещению и привлечению необходимых сил и средств.

8. Для оценки обстановки и организации управления силами и средствами ликвидации чрезвычайных ситуаций в районы чрезвычайных ситуаций направляются оперативные группы от соответствующих комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспече-

нию пожарной безопасности (далее – КЧС и ПБ) или от органов, уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – органы ГО ЧС).

9. Непосредственное руководство всеми силами и средствами, привлеченными для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее – АС и ДНР), в зоне чрезвычайной ситуации (на месте чрезвычайной ситуации) осуществляют руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зоны чрезвычайных ситуаций первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия старшего оперативной группы или назначенного руководителя работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Старший уполномоченный начальник, прибывший на место чрезвычайной ситуации, может взять руководство работами по ликвидации ЧС на себя.

Замена (смена) руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации происходит после записи данного события в журнале оперативной группы и объявления фамилии нового руководителя.

10. Для организации проведения АС и ДНР решением главы рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, председателя КЧС и ПБ Искитимского района назначается (утверждается) руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации; образуется штаб ликвидации чрезвычайной ситуации или рабочая группа из числа членов соответствующей КЧС и ПБ.

11. Координацию деятельности органов управления и сил ликвидации чрезвычайных ситуаций при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ осуществляют комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

12. В целях ликвидации чрезвычайной ситуации создаётся группировка сил и средств поселенческого звена районной (краевой при необходимости) подсистемы РСЧС. Силы и средства поселенческого звена районной подсистемы РСЧС подразделяются на эшелоны исходя из сроков их готовности:

1-й эшелон – силы и средства постоянной готовности с готовностью до 0,5 часа;

2-й эшелон – силы и средства постоянной готовности с готовностью 0,5 - 3 часа;

3-й эшелон – все остальные силы и средства, привлекаемые к ликвидации ЧС согласно Планам действий (взаимодействий) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, с готовностью более 3 часов.

Перечни сил и средств постоянной готовности определяются нормативными правовыми актами главы Искитимского района Новосибирской области, главы рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, руководителями организаций в пределах своих полномочий.

13. Ликвидация чрезвычайных ситуаций проводится поэтапно:

1-й этап – проведение мероприятий по экстренной защите и спасению населения;

2-й этап – проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в зонах чрезвычайных ситуаций;

3-й этап – проведение мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

14. На первом этапе выполняются:

- оповещение об опасности;

- приведение в готовность органов управления, сил и средств;

- использование средств индивидуальной защиты, убежищ, укрытий;

- эвакуация населения из районов, где есть опасность поражения;

- ввод сил постоянной готовности в район чрезвычайной ситуации;

- выдвигание оперативных групп в район чрезвычайной ситуации;

- разведка, проведение поисковых работ по обнаружению пострадавших людей, оказание первой медицинской помощи и вывод (вынос) их в безопасное место;

- перекрытие (глушение) источника опасности, остановка (отключение) технологических процессов;

- определение границ зоны чрезвычайной ситуации, организация оцепления и поддержания общественного порядка в зоне чрезвычайной ситуации.

15. На втором этапе выполняются:

- оценка обстановки и принятие решения на проведение АС и ДНР;

- создание группировки сил, выдвигание и ввод на объект сил и средств, необходимых для выполнения работ;

- организация управления, взаимодействия,

всестороннего обеспечения действий сил и средств, находящихся в районе чрезвычайной ситуации;

- проведение аварийно-спасательных работ;
- вывод сил и средств по завершении работ и возвращение их к месту дислокации.

АС и ДНР считаются завершенными после окончания розыска пострадавших, оказания им медицинской и других видов помощи, ликвидации угрозы новых поражений и ущерба в результате последствий чрезвычайных ситуаций.

16. На третьем этапе выполняются:

- выдвигание в район чрезвычайной ситуации мобильных формирований жизнеобеспечения пострадавшего населения;
- работы по организации первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения;
- дезактивация, дегазация, дезинфекция территории, дорог, сооружений и других объектов;
- продовольственное, медико-санитарное, топливно-энергетическое и транспортное обеспечение;
- перераспределение ресурсов в пользу пострадавшего района;
- возвращение населения из мест временного размещения.

17. До ввода аварийно-спасательных формирований на объект (территорию) на них должна быть проведена комплексная радиационная, химическая, бактериологическая и биологическая разведка.

18. Руководитель работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций несет ответственность за организацию и проведение аварийно-спасательных работ, безопасность людей, участвующих в аварийно-спасательных работах.

Решения руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайных ситуаций, если иное не предусмотрено законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области и Искитимского района Новосибирской области.

19. В случае крайней необходимости руководители работ по ликвидации чрезвычайной ситуации вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- проведение эвакуационных мероприятий;
- остановка деятельности организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации;
- проведение аварийно-спасательных работ

на объектах и территориях организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации;

- ограничение доступа людей в зону чрезвычайной ситуации;
- использование средств связи и оповещения, транспортных средств и иного имущества организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области;
- привлечение к проведению работ по ликвидации чрезвычайной ситуации нештатных и общественных аварийно-спасательных формирований, а также спасателей, не входящих в состав указанных формирований, при наличии у них документов, подтверждающих их аттестацию на проведение аварийно-спасательных работ;
- привлечение на добровольной основе населения к проведению неотложных работ, а также отдельных граждан, не являющихся спасателями, к проведению аварийно-спасательных работ;
- принятие других необходимых мер, обусловленных развитием чрезвычайных ситуаций и ходом работ по их ликвидации.

20. Руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций, незамедлительно информируют администрацию рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, администрацию Искитимского района Новосибирской области и руководство организаций, на соответствующих территориях которых выполняются данные мероприятия, о принятых ими, в случае крайней необходимости, решениях.

21. Руководитель работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций обязан:

- получить исчерпывающую информацию о чрезвычайной ситуации;
- произвести разведку и оценить обстановку в месте проведения спасательных работ;
- определить технологию и разработать план проведения аварийно-спасательных работ;
- провести инструктаж подчиненных, поставить задачи подразделениям, организовать их взаимодействие и обеспечить выполнение поставленных задач;
- непрерывно следить за изменениями обстановки в ходе аварийно-спасательных работ и принимать соответствующие решения, при необходимости вызывать дополнительные силы и средства и организовать их встречу и расстановку;
- создать резерв сил и средств, организовать посменную работу подразделений, питание и отдых;

- обеспечить безопасность спасателей, сохранность техники;

- организовать пункты сбора пострадавших и пункты медицинской помощи;

- по окончании работ заслушать командиров подразделений, при необходимости лично убедиться в завершении работ на отдельных участках (секторах);

- определить порядок убытия с места аварийно-спасательных работ подразделений и взаимодействующих служб.

22. Организация поддержания общественного порядка при чрезвычайных ситуациях при-

родного и техногенного характера определяется нормативными правовыми актами администрации Новосибирской области, Искитимского района Новосибирской области и органов местного самоуправления рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области.

23. После завершения аварийно-спасательных и других неотложных работ и вывода основной части сил, участвовавших в ликвидации чрезвычайной ситуации, в зоне чрезвычайной ситуации остаются те формирования, которые необходимы для выполнения специфических для них задач.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.09.2023

р.п. Линево

№ 249

**О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», администрация рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области (далее – резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций) согласно приложению.

2. Уполномоченному специалисту администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области:

2.1. подготовить номенклатуру и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2.2. определить и довести до исполнителей порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2.3. ежегодно организовывать проведение инвентаризации материальных средств резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций по состоянию на 1 января.

3. Определить ответственными за хранение, замену и освежение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области муниципальные предприятия и учреждения, а также организации, расположенные на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области в соответствии с номенклатурой муниципального резерва материальных ресурсов.

4. Определить ответственным муниципальным заказчиком резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрацию рабочего поселка Линево Искитимского

района Новосибирской области.

5. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, принять соответствующие меры по созданию объектов резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций локального характера, согласовав номенклатуру и объемы с администрацией рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области.

6. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новоси-

бирской области от 30.12.2022 № 383 «О создании и содержании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области» признать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава р.п. Линево  
Д.А.Грушевой*

Приложение  
к постановлению администрации рабочего поселка Линево  
Искитимского района Новосибирской области  
от 01.09.2023 №249

**Порядок  
создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных  
ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории рабочего  
поселка Линево Искитимского района Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области (далее - муниципального образования).

2. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования (далее – резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций) создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых материальных ресурсов в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, выполнения мероприятий по гражданской обороне и включает в себя: продовольствие; вещевое имущество; товары первой необходимости; материалы и оборудование жилищно-коммунального хозяйства; медицинское имущество и медикаменты; технические средства.

3. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций независимо от места его размещения, является муниципальной собственностью.

4. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций может размещаться как на объектах, специально предназначенных

для их хранения и обслуживания, так и на складских площадях организаций, расположенных на территории муниципального образования независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (далее - организации), где гарантирована его сохранность и откуда возможна оперативная доставка резерва в зоны чрезвычайных ситуаций.

5. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций используется для:

а) проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы и других объектах;

б) развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавшего населения;

в) оказания единовременной материальной помощи населению и других первоочередных мероприятий, связанных с обеспечением жизнедеятельности пострадавшего населения.

Использование резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

муниципального образования (далее - КЧС и ПБ).

6. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и локального характера на территории муниципального образования и организаций соответственно используются резервы муниципального образования и объектовые резервы материальных ресурсов. При недостаточности собственных средств, глава муниципального образования и руководители организаций представляют заявки в КЧС и ПБ для оказания помощи с приложением обоснований требуемых материальных средств.

КЧС и ОПБ своим решением может разрешить использовать находящиеся на территории муниципального образования объектовые резервы материальных ресурсов по согласованию с органами их создавшими.

Восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется за счет средств организаций, в интересах которых использовался муниципальный резерв, или за иные средства по решению КЧС и ПБ, а также за счет местного бюджета.

Финансирование муниципального резерва осуществляется за счет ассигнований муниципального заказчика, предусмотренных в решении представительного органа муниципального органа

о местном бюджете на соответствующий финансовый год, в соответствии с финансовым планом, а также за счет средств страховых организаций, находящихся в зоне потенциальной возможности возникновения чрезвычайных ситуаций.

10. Объем финансовых средств, необходимый на приобретение резерва материальных ресурсов, определяется с учетом изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с хранением, использованием и восполнением муниципального резерва.

11. Бюджетная заявка для создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов на следующий финансовый год производится муниципальным заказчиком в сроки, установленные муниципальными правовыми актами.

12. Организации, на складских площадях которых хранится резерв материальных ресурсов, ведут количественный и качественный учет наличия и состояния резерва материальных ресурсов в установленном порядке, с ежеквартальной отчетностью перед муниципальным заказчиком.

13. Контроль за созданием, хранением, использованием, восполнением и освежением резерва материальных ресурсов осуществляет муниципальный заказчик.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.09.2023

№ 251

р.п. Линево

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, законом 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», администрация рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 17.08.2012 № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.2. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 08.11.2013 № 271 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 17.08.2012 № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.3. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 11.02.2014 № 33 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 17.08.2012 № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему за-

явления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.4. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 12.05.2014 № 146 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 17.08.2012 № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.5. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 23.09.2014 № 263 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 17.08.2012 № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.6. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 22.01.2018 № 10 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 17.08.2012 № 168 «Об



утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.7. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 14.06.2018 № 169 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 17.08.2012 № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.8. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 25.10.2018 № 289 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 17.08.2012 № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.9. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 19.04.2019 № 67 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 17.08.2012 № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему за-

явления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.10. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 21.05.2019 № 91 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 17.08.2012 № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.11. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 24.07.2020 № 186 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 17.08.2012 № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Информационный бюллетень муниципального образования рабочий поселок Линево и разместить на официальном сайте администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет: [rplinevo.nso.ru](http://rplinevo.nso.ru) .

*Глава р.п. Линево  
Д.А.Грушевой*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
рабочего поселка Линево  
Искитимского района  
Новосибирской области  
от 06.07.2023 №251

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

### I. Общие положения Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Новосибирской области от 04.11.2005 N 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма».

#### Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

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

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области (далее е- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа: [rplinevo.nso.ru](http://rplinevo.nso.ru).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (должностных лиц Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в со-

ответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также у соответствующего должностного лица Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией \_\_\_\_\_ сельсовета Искитимского района Новосибирской области (Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамиль-

но-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в

предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о принятии на учет по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области (форма справочно отражена в Приложении №6) к настоящему Адми-

нистративному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи (заявитель вправе представить по собственной инициативе):

свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, сви-

детельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4 Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН:

договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.8.5 Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством:

справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (заявитель вправе представить по собственной инициативе).

2.8.8 Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости (заявитель вправе представить по собственной инициативе).

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.8.10 Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы,

указанные в пункте 2.9 - 2.18 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о признании гражданина малоимущим.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

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 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной 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 Уполномоченного органа, 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.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.15. В случае обращения по под услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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

2.16. В случае обращения по под услуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.17. В случае обращения по под услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

#### **участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

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

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

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

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного



регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передви-

жения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

Своевременность предоставления муници-

пальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результатов муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью за-

явителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;  
б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков

подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечить:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

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

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной ус-

луги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.3. Формирование заявления.**

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с

использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждаю-

щего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) 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.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений)

с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом

предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя

проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения

административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг».

4.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается руководителю Уполномоченного органа .

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

**Форма решения о принятии на учет граждан в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях**

\_\_\_\_\_  
Наименование органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**Решение о принятии граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_

Номер в очереди: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма уведомления об учете граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях**

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ информируем о нахождении на  
учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_

Номер в очереди: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение №3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

**Форма уведомления о снятии с учета граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях**

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
должность сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение №4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

**Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается документов, исправления исчерпывающий перечень содержащих подчистки
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

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

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

\_\_\_\_\_   
 должность сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_   
 (подпись)

\_\_\_\_\_   
 расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение №5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

**Форма решения об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
должность сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение №6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

\_\_\_\_\_ (наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

**Заявление  
о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях  
(утв. постановлением Губернатора Новосибирской области от 26 февраля 2006 г.  
N 75)**

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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_
2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_
3. Фамилия при рождении \_\_\_\_\_
4. Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот \_\_\_\_\_

Состав семьи:

ФИО	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения	примечания

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 №7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

### Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)».

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС 2	Процедуры <sup>1</sup>	Действия	Максимальный срок
1		3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <sup>2</sup>
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9			АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	

12	Ведомство/ПГС Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью  МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения
----	---	--	---	--

<sup>1</sup> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

<sup>2</sup> Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС 2	Процедуры <sup>3</sup>	Действия	Максимальный срок
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя АД1.3. Регистрация заявления АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
2	Ведомство/ПГС			
3	Ведомство/ПГС			
4	Ведомство/ПГС			
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ			
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
9	Ведомство/ПГС			
10	Ведомство/ПГС			
11	Ведомство/ПГС			

12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью  МФЦ/Ведомство	
----	---------------------------	---	---	--

<sup>3</sup> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

<sup>4</sup> Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС 2	Процедуры <sup>5</sup>	Действия	Максимальный срок
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <sup>6</sup>
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 1 рабочего дня
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе  (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью  МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

<sup>5</sup> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

<sup>6</sup> Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

№ п/п	Место п/п выполнения действия/используемая ИС	Процедуры <sup>5</sup>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	После окончания процедуры принятия решения
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней

8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью  МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

<sup>7</sup> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

<sup>8</sup> Не включается в общий срок предоставления услуги