|  |
| --- |
| **ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области** **17 июня 2020 год № 16** |

**Прокуратура Убинского района разъясняет:**

**Право на участие граждан Российской Федерации в общероссийском голосовании под защитой**

Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2020 № 354 «Об определении даты проведения общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации» на 01 июля 2020 года назначено общероссийское голосование по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации.

О защите свободного и добровольного участия граждан Российской Федерации в общероссийском голосовании на основе всеобщего равного и прямого волеизъявления при тайном голосовании позаботился федеральный законодатель путем внесения ряда изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Так, введена уголовная ответственность:

-за воспрепятствование свободному осуществлению гражданином права на участие в общероссийском голосовании (ст. 141 УК РФ);

-за фальсификацию документов и итогов общероссийского голосования (ст.ст. 142, 142.1 УК РФ);

-за незаконную выдачу и получение бюллетеня для общероссийского голосования (ст. 142.2 УК РФ).

Максимальный размер наказания за фальсификацию документов и итогов общероссийского голосования - лишение свободы на срок до 4 лет, за воспрепятствование свободному осуществлению гражданином права на участие в общероссийском голосовании, а также за незаконную выдачу и получение бюллетеня для общероссийского голосования - лишение свободы на срок до 5 лет.

Установлены штрафы за следующие административные правонарушения:

-нарушение порядка участия средств массовой информации в информационном обеспечении общероссийского голосования (ст. 5.5 КоАП РФ) (штраф от 500 до 100 000 рублей);

-нарушение прав члена избирательной комиссии, наблюдателя или представителя средства массовой информации на осуществление наблюдения, а также на своевременное получение информации и копий документов общероссийского голосования (ст. 5.6 КоАП РФ) (штраф от 500 до 2 000 рублей);

умышленное уничтожение или повреждение агитационного материала, информационного материала, относящегося к общероссийскому голосованию (ст. 5.14 КоАП РФ) (штраф от 500 до 1 000 рублей);

-незаконные выдачу и получение бюллетеня для общероссийского голосования (ст. 5.22 КоАП РФ) (штраф от 30 000 до 50 000 рублей);

-нарушение установленного законом порядка подсчета голосов, определения результатов общероссийского голосования (ст. 5.24 КоАП РФ) (штраф от 500 до 1 500 рублей);

-непредоставление сведений об итогах общероссийского голосования (ст. 5.25 КоАП РФ) (штраф от 500 до 5 000 рублей);

-вмешательство в работу избирательных комиссий или создание помех для участия в общероссийском голосовании (ст. 5.69 КоАП РФ) (штраф от 2 000 до 50 000 рублей).

Указанные изменения вступили в силу 01 апреля 2020 года.

Прокурор района

младший советник юстиции Р.В. Кондрашев

**Прокуратура Убинского района разъясняет:**

#### Что делать если истекает срок действия паспорта гражданина Российской Федерации.

Согласно п. 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828, (далее – Положение) паспорт гражданина Российской Федерации является основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее – паспорт).

Паспорт обязаны иметь все граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и проживающие на территории Российской Федерации (далее – граждане).

На основании п. 7 настоящего Положения срок действия паспорта гражданина:

- от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста;

- от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста;

- от 45 лет - бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В силу п. 9 Положения нарушение указанных требований влечет за собой ответственность граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Так, в соответствии с п. 1 ст. 19.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях проживание по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении гражданина Российской Федерации, обязанного иметь документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт), без документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорта), или по недействительному документу, удостоверяющему личность гражданина (паспорту), - влечет наложение административного штрафа в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей.

Вместе с тем, Указом Президента Российской Федерации от 18.04.2020 № 275 (далее – Указ) признаны действительными паспорта граждан РФ, срок действия которых истек или истекает в период с 1 февраля по 15 июля 2020 г. включительно.

Таким образом, в случае, если срок действия паспорта истек или истечет в указанный период, то по его окончании необходимо обратиться в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту жительства, по месту пребывания для его замены.

Следует обратить внимание, что если срок действия паспорта истек до 1 февраля 2020 г., то такой документ является недействительным и подлежит обязательной замене, в противном случае наступает административная ответственность.

Кроме того, данным Указом предусмотрено, что для граждан, достигших в период с 1 февраля по 15 июля 2020 г. включительно возраста 14 лет и не получивших паспорта, основным документом, удостоверяющим их личность, является свидетельство о рождении или паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный паспорт).

Прокурор района

младший советник юстиции Р.В. Кондрашев

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 15.06.2020 № 46-па

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилого фонда

Руководствуясь федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги попредоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда.

 2. Постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 16.02.2018 № 13-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилого фонда» - признать утратившим силу.

 3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вести Кожурлы» и разместить на официальном сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в сети Интернет.

 4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Е.Н. Нехаева

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 15.06.2020 № 46-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
		1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632510, Новосибирская область, Убинский район, с. Кожурла,

улица Ленинская 1.

* + 1. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 13-00  с 14-00 до 17-00;

- пятница: с 9-00 до 15-00;

- перерыв на обед: с 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования: <http://kozhurla.ru/>

 Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

* + 1. Адрес электронной почты: phu\_kojurl@mail.ru
		2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - в администрации муниципального образования;

 - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;

 - с использованием средств телефонной, почтовой связи.

 Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации муниципального образования устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста администрации муниципального образования, принявшего телефонный звонок.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

1.3.5. Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

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

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

 Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений маневренного фонда, муниципального специализированного жилищного фонда.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

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

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда;

- отказ в заключении с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
		2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
		3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
		4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней.
	2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации;

 Гражданским кодексом Российской Федерации**;**

 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 Уставом Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, принятым решением двадцать восьмой сессии пятого созыва Совета депутатов Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 29.04.2019 № 144;

 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 Жилищным кодексом РФ.

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- выписка из домовой книги по месту жительства заявителя;

- договор социального найма жилого помещения – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда администрации муниципального образования, занимаемые гражданами по договорам социального найма (копия);

- решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными (копия);

- документы, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств,

- в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (копии);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица;

- выписка из технического паспорта.

 В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

 - заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

 - документ, удостоверяющий личность заявителя;

 - решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными (копия);

 - документы, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (копии).

 В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

 - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

 - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица;

- выписка из технического паспорта;

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: - отсутствуют.

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

 - заявитель не относится к категории граждан, для проживания которых предназначены жилые помещения маневренного фонда, указанной в [пункте 1.2](http://internet.garant.ru/#/document/7256694/entry/8) административного регламента;

 - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: - отсутствуют.
	2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
	2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
		1. В администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

* + 1. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

* + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

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

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

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

* + 1. Требования к местам приема заявителей:

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

- Специалисты администрации муниципального образования, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

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

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

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

* 1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших предоставление жилых помещений маневренного фонда, оформление и заключение договоров найма жилого помещения маневренного фонда по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации муниципального образования;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

 - беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

 - информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

 - оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

 - оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

 - размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

 - оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

* 1. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения;

- подготовка и согласование специалистами администрации муниципального образования проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда, оформление договора и выдача его заявителю.

* 1. Сотрудником администрации муниципального образования самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из домовой книги;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица;

- выписка из домовой книги по месту жительства заявителя;

- договор социального найма жилого помещения – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда администрации муниципального образования, занимаемые гражданами по договорам социального найма (копия).

* 1. Прием и регистрация документов.
		1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем документов.
		2. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление.
		3. В случае отсутствия каких-либо документов, специалист администрации муниципального образования устно уведомляет заявителя о наличии препятствий к получению муниципальной услуги.
		4. В случае правильности заполнения документов и полного их комплекта специалист администрации муниципального образования вносить запись в книгу регистрации.
		5. Максимальная длительность процедуры регистрации документов не может превышать одного рабочего дня.
		6. Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов.
	2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Основанием для начала данной процедуры является регистрация пакета документов.
		2. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность сведений, указанных в документах.
		3. В случае наличия несоответствий или отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист администрации муниципального образования готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.
		4. В случае наличия у заявителя права на получение услуги, специалист администрации муниципального образования готовит проект распоряжения Главы муниципального образования о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.
		5. Максимальная длительность данной процедуры составляет 10 дней.
		6. Результатом данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги.
	3. Подготовка и согласование специалистами администрации муниципального образования проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда, оформление договора и выдача его заявителю.
		1. Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение Главы муниципального образования о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.
		2. Специалист администрации муниципального образования, готовит проект договора найма, отправляет на подпись к Главе муниципального образования и уведомляет заявителя о необходимости получения его подписи в договоре.
		3. Максимальная длительность данной процедуры составляет 10 дней.
		4. Результатом данной административной процедуры является оформленный и пописанный договор найма.
	4. Выдача заявителю итоговых документов.
		1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание договора найма всеми участниками.
		2. Специалист администрации муниципального образования регистрирует договор и уведомляет заявителя о готовности документов.
		3. Зарегистрированный договор найма выдается заявителю в течение 3 дней с момента регистрации.
		4. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем договора.
1. **Формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация поселения), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, 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».

 5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Глава поселения).

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 Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией поселения.

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 15.06.2020 № 47-па

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

 Руководствуясь федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области

 **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги по выдачеспециального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

 2. Постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 26.02.2018 № 17-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» признать утратившим силу.

 3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вести Кожурлы» и разместить на официальном сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

 4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

 Глава Кожурлинского сельсовета

 Убинского района Новосибирской области Е.Н. Нехаева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

 от 15.06.2020 № 47-па

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), ее специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация

 муниципального образования.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

физические или юридические лица, имеющие намерение получить разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – заявитель). Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

* + 1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632510, Новосибирская область, Убинский район, с. Кожурла, улица Ленинская, 1

* + 1. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

понедельник – четверг: с 9-00 до 13-00  с 14-00 до 17-00;

пятница: с 9-00 до 15-00;

перерыв на обед: с13.00 – 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет- сайта администрации муниципального образования: <http://kozhurla.ru/>

 Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

* + 1. Адрес электронной почты: phu\_kojurl@mail.ru

 Телефон (факс): (383) 66 23-223

* + 1. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации муниципального образования не более 10 минут.

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

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

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

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

 Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме.

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

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

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

 Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения;

- отказ в предоставлении услуги;

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней, с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации;

 Гражданским кодексом Российской Федерации**;**

 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Уставом Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской

 области, принятым решением двадцать восьмой сессии пятого созыва

 Совета депутатов Кожурлинского сельсовета Убинского района

 Новосибирской области от 29.04.2019 № 144;

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

 Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 Постановления Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

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

 заявление на получение разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

 К заявлению прилагаются:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно [приложению № 3](http://legalacts.ru/doc/prikaz-mintransa-rossii-ot-24072012-n-258/#100218) к настоящему Порядку. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

4) копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организация)) в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организацию)) по собственной инициативе.

2.5.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем.

 Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

 1) Заявление на получение разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов согласно приложению № 1;

 2) Копии документов транспортного средства ([паспорт транспортного средства](http://internet.garant.ru/#/document/12141327/entry/2000) или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

 3) Схема транспортного средства, с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса.

 В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

сведения (копия документа), подтверждающие факт уплаты государственной пошлины и возмещения размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.7.4. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае если:

 1) не вправе согласно настоящему Порядку выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

 3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

 4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

 5) отсутствует согласие заявителя на:

 проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

 принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

 укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

 6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

 7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

 8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

 9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

 В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

 Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указным в [подпунктах 1 - 3](http://base.garant.ru/70242416/c720a884a3cfadc7c6c5ca4cb2a29915/#block_6401) настоящего пункта, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

отсутствуют.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги заявитель уплачивает государственную пошлину в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

2.13.1. В администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

 входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников;

 информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

 пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими информационными указателями;

 оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного (не менее 10 процентов от общего числа парковочных мест) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

2.13.4. Требования к местам приёма заявителей:

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

       специалисты администрации муниципального образования, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

       рабочее место специалиста администрации муниципального образования, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

       в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом администрации муниципального образования не допускается;

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

2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

      выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

     отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

       полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

        пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации муниципального образования;

       количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

        возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

 беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги

для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

 информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

 оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

 оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

 размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

 оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

2.15. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**
	1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация заявления;

установление наличия права на получение муниципальной услуги;

выдача заявителю итоговых документов.

* 1. Сотрудником администрации муниципального образования самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

 сведения (копия документа), подтверждающие факт уплаты государственной пошлины и возмещения размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области.

3.3. Прием и регистрация заявления.

* + 1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявления в администрацию муниципального образования.
		2. Специалист администрации муниципального образования проверяет правильность заполнения заявления и производит регистрацию его посредством внесения записи в книгу учета документов.
		3. Длительность данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.
		4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.
	1. Установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала данной административной процедуры является

 прием и регистрация заявления.

* + 1. Специалист администрации муниципального образования проверяет основания заявителя на получение услуги.
		2. В случае наличия права у заявителя на получение услуги, специалист администрации муниципального образования готовит необходимые сведения для выдачи заявителю.
		3. В случае отсутствия у заявителя прав на получение услуги специалист администрации муниципального образования готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги в письменном виде.
		4. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
	1. Выдача заявителю итоговых документов.

3.5.1.Основанием для начала данной административной процедуры является

 приятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Специалист администрации муниципального образования оформляет необходимые документы с исходными данными (либо уведомление об отказе) и в течение 3 рабочих дней направляет их заявителю.
		2. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения (либо уведомления об отказе).
1. **Формы контроля за исполнением регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация поселения), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, 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».

 5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Глава поселения).

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 Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией поселения.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам местного значения

транспортного средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Заявление №\_\_\_\_\_\_

на получение разрешения для перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

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

Маршрут движения (указать название улиц, по которым проходит транспорт):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Вид необходимого разрешения:

Разовое на \_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без ограничения числа перевозок.

 Характеристика груза (наименование, габариты, масса):

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

 Марка, модель транспортного средства и прицепа, гос. номер:

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

 Расстояние между осями, м:

1 \_\_\_ 2 \_\_\_3\_\_\_4\_\_\_5\_\_\_6\_\_\_7\_\_\_8 и т.д.

 Нагрузки на оси, тн:

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

 Полная масса: \_\_\_\_тн, в том числе масса тягача: \_\_\_\_тн, прицепа \_\_\_\_ тн

 Габариты: длина \_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_м.

 Вид сопровождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность, фамилия, телефон перевозчика груза, подавшего заявление:

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

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_

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

 М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 15.06.2020 № 48-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по обмену гражданами муниципальными жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования

Руководствуясь федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по обмену гражданами муниципальными жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.

 2. Постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 26.02.2018 № 23-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по обмену гражданами муниципальными жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования» – признать утратившими силу.

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном

издании «Вести Кожурлы» и разместить на официальном сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в сети Интернет.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Е.Н. Нехаева

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

 15.06.2020 № 48-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по обмену гражданами муниципальными жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по обмену гражданами муниципальными жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, как постоянно проживающие на территории муниципального образования и являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, так и проживающие в разных населённых пунктах на территории Российской Федерации и также являющихся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632510, Новосибирская область, Убинский район, село Кожурла,

улица Ленинская, 1.

1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

понедельник – четверг: 9.00 до 13-00 14-00 – 17.00 часов;

пятница: 9.00 – 15.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

 выходные дни: суббота, воскресенье.

 1.3.3. Адрес официального интернет - сайта администрации муниципального образования:

 <http://kozhurla.ru/>;

 1.3.4. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном

 стенде администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: phu\_kojurl@mail.ru.

Телефон для справок: (383) 66- 23-223.

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

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

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

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

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

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

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

 1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в администрации муниципального образования;

посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;

с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

в устной форме лично или по телефону:

к специалистам администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой;

посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

 Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме.

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

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

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: обмен гражданами муниципальными жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.

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

Администрация Убинского района Новосибирской области;

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение нового договора социального найма;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, принятым решением двадцать восьмой сессии пятого созыва Совета депутатов Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 29.04.2019 № 144.

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

заявление;
 выписка из домовой книги на жилое помещение (копия);
 выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);
 паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет; свидетельства о рождении; предоставляются копии);
 свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);
 действующий договор социального найма жилого помещения;

технический паспорт;

нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

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

заявление;
 паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении; предоставляются копии);
 свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);
 нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

выписка из домовой книги на жилое помещение (копия);
выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);

действующий договор социального найма жилого помещения;

технический паспорт;

разрешение на вселение (копия).

 2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном [порядке](http://internet.garant.ru/#/document/12144695/entry/1000) непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/51014) Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: - отсутствуют.

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

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.14.1. В администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими информационными указателями;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного (не менее 10 процентов от общего числа парковочных мест) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

2.14.4. Требования к местам приема заявителей:

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

Специалисты администрации муниципального образования, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста администрации муниципального образования, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

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

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

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

доля заявителей, подавших заявления, документы на заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации муниципального образования;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования;

Поступление документов в администрацию муниципального образования, их рассмотрение и принятие решения;

Уведомление заявителя о принятом решении.

Специалистом администрации муниципального образования самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

справка о наличии (отсутствии) у вселяемого гражданина объектов недвижимого имущества на праве собственности.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.6 административного регламента.

Прием заявителей для приема документов осуществляется в администрации муниципального образования.

Прием документов осуществляется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за прием документов (далее по тексту - специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов).

3.2.2. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат данные о дате оформления;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Принимая заявление и документы, специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов, производит следующие действия:

заверяет подписи заявителя (заявителей) в заявлении;

сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;

проверяет их количество и соответствие установленному перечню;

проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления.

3.2.5.  Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства о предоставлении заявителю жилого помещения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является их поступление специалисту администрации муниципального образования, ответственному за прием документов.

3.3.2. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов:

 рассматривает представленные гражданином документы с точки зрения их полноты;

 изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента;

проверяет и формирует учетное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.3.3. После поступления и проверки документы передаются Главе муниципального образования. Глава муниципального образования рассматривает представленные документы и проект ходатайства о предоставлении заявителю муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документы с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после подписания Главой муниципального образования, направляются в комиссию по жилищным вопросам муниципального образования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.4. Поступление документов в администрацию муниципального образования их рассмотрение и принятие решения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и ходатайства Главы муниципального образования уполномоченному специалисту администрации муниципального образования.

3.4.2. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за рассмотрение документов:

проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, названных в пункте 2.8 регламента, готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа;

при наличии оснований для предоставления услуги готовит проект разрешения на вселение.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.4.3. По результатам рассмотрения представленных документов, специалист администрации муниципального образования, ответственный за рассмотрение документов, предоставляет сформированный пакет документов с проектом решения в администрацию муниципального образования для принятия решения.

Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 25 календарных дней.

3.5.  Принятое решение направляется в администрацию муниципального образования для доведения до сведения заявителя.

3.6.  Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации муниципального образования, ответственному за прием документов.

3.6.2. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов, посредством телефонной связи сообщает заявителю о решении, принятом по его заявлению, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение 2 рабочих дней.

3.6.3. В случае принятия положительного решения заявитель с документом, удостоверяющим личность, в установленное время, является к специалисту администрации муниципального образования, ответственному за прием документов, для подписания решения на вселение.

3.6.4. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов:

устанавливает личность явившегося лица;

предоставляет разрешение о вселении для ознакомления и подписания;

регистрирует подписанное разрешение и выдает его нанимателю;

регистрирует подписанное разрешение на вселение и выдает 1 экземпляр заявителю;

подшивает 2 экземпляр договора в книгу «Разрешение на вселение», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к разрешению на вселение»;

выдает под роспись ключи от предоставленного жилого помещения.

3.6.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель получает у специалиста администрации муниципального образования, ответственного за прием документов, ответ с разъяснением причин отказа.

Явившийся заявитель указывает на копии ответа фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ответа.

3.6.6. В случае неявки гражданина, указанного в заявлении в качестве нанимателя, или заявителя в течение времени, указанного специалистом администрации муниципального образования, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист администрации муниципального образования не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения направляет заявителю почтой:

при положительном решении - уведомление о необходимости явиться для подписания разрешения на вселение;

при отказе в предоставлении услуги – ответ с разъяснением причин отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать - 10 рабочих дней со дня поступления решения специалисту администрации муниципального образования, ответственному за прием документов.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

* 1. Текущий контроль соблюдения исполнения сотрудниками администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации муниципального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация поселения), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, 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».

 5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Глава поселения).

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 Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией поселения.

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 15.06.2020 № 49-па

Об утверждении административного регламента

предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов

 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 18.11.2010 № 29 «Об утверждении порядка разработки и утверждения

административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления

муниципальной услуги попредоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов.

 2. Постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 27.02.2018 № 25-па «Об утверждении административного регламента предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов» признать утратившими силу.

 3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вести Кожурлы» и на официальном сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в сети Интернет.

 4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Е.Н. Нехаева

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

 Убинского района

Новосибирской области

 от 15.06.2020 № 49-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов**

 **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

1.2. Заявителям на предоставление муниципальной услуги выступают:

- юридические лица;

- государственные и муниципальные учреждения, государственные корпорации, государственные компании;

- некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

- адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

- образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм;

- лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- лицо, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

- правопреемник приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к [объектам гражданских прав](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=112770;dst=73), оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области предоставляющую муниципальную услугу:

632510, Новосибирская область, Убинский район, с. Кожурла, ул. Ленинская, 1

1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

 понедельник – четверг: 9.00 до 13-00 14-00 – 17.00 часов;

 пятница: 9.00 – 15.00 часов

 перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

 выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области: <http://kozhurla.ru/>;

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Адрес электронной почты phu\_kojurl@mail.ru

Телефон для справок: (383) 66- 23-223.

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

- Федеральная налоговая служба, <http://www.nalog.ru/>; по Новосибирской области - <http://www.r54.nalog.ru/>.

1.3.5. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде http://nsr.nso.ru, обновляется по мере ее изменения.

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: inform@r54.nalog.ru.

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

**-** Федеральная налоговая служба: *справочная служба* 201-22-89.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

**-** в  Администрации муниципального образования;

**-** посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет, электронного информирования;

**-** с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме.

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

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

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов.

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

- Бюро технической инвентаризации по Новосибирской области;

- Федеральная служба государственной статистики.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключенный между управлением и заявителем договор аренды муниципального имущества (далее – договор аренды);

 - письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 21 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

 Гражданским кодексом Российской Федерации**;**

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

 Уставом Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, принятым решением двадцать восьмой сессии пятого созыва Совета депутатов Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 29.04.2019 № 144.

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

- заявление о внесении изменений в договор социального найма (далее - заявление) по образцу согласно приложению № 1);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- договор социального найма либо ордер на жилое помещение;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);

- технический паспорт занимаемого жилого помещения;

- документы, подтверждающие согласие семьи заявителя на внесение изменений в договор социального найма (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством.

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

- заявление о внесении изменений в договор социального найма (далее - заявление) по образцу согласно [приложение № 1](http://internet.garant.ru/#/document/7217354/entry/1200);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- выписку из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя).

- технический паспорт занимаемого жилого помещения;

- документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на внесение изменений в договор социального найма (в случае если такое согласие требуется в соответствии с [жилищным законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0)).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- договор социального найма либо ордер на жилое помещение.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление заявителем всех необходимых документов.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

4) представления документов в ненадлежащий орган.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: данные услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
	2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
		1. В администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими информационными указателями;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного (не менее 10 процентов от общего числа парковочных мест) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

* + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

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

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

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

* + 1. Требования к местам приема заявителей:

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

- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

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

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

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

* 1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации муниципального образования;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

 - оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

 - оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

 - размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

 - оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

* 1. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключённым в установленном порядке.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

- Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю итогового документа, подтверждающего решение.

* 1. Сотрудником администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица; запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области);

- выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя; запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области).

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию муниципального образования.

3.3.2. Специалист (далее – специалист по приему заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

Специалист, ответственный за прием документов, производит расчет задолженности по арендной плате (осуществляется специалистом при приеме заявления), подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате (в случае, если раньше заключался договор аренды муниципального имущества), и запрашивает у уполномоченного оценщика определение по состоянию на дату подачи заявки рыночной восстановительной стоимости 1 кв.м., сдаваемого в аренду объекта.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по образцу, указанному в приложении и регистрирует заявление в информационной базе данных управления.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.4. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту по рассмотрению заявления (далее – специалист по рассмотрению заявления).

3.4.2. Специалист по рассмотрению заявления проверяет:

полномочия заявителя;

соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.

3.4.3. Специалист по рассмотрению заявления заносит информацию о результатах рассмотрения заявления в информационную базу данных администрации муниципального образования в день осуществления административных действий по рассмотрению заявления.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.4.5. Проверка документов на установление права на получение муниципальной услуги осуществляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления.

3.5 Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления в течение 15 дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.5.2. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку договора аренды.

3.5.3. Срок подготовки проекта договора аренды составляет не более 5 дней со дня рассмотрения заявления.

3.5.4.Специалист по рассмотрению заявлений выдает заявителю проект договора аренды в течение 3 дней со дня его подготовки.

3.5.5. Проект договора аренды выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

3.5.6. Заявитель по истечению 10 дней со дня получения проекта договора аренды обязан представить подписанный проект договора аренды в управление.

3.5.7. В течение 3 дней со дня поступления проекта договора аренды, подписанного заявителем, договор аренды подписывается Главой муниципального образования.

3.58. Специалист по рассмотрению заявления в течение 3 дней заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных администрации и регистрирует договор аренды в журнале регистрации администрации.

При регистрации договору аренды присваивается дата и регистрационный номер.

3.5.9. Зарегистрированный договор аренды выдается заявителю лично или его представителю в течение 2 дней.

3.5.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю договора аренды или уведомления об отказе.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация поселения), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, 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».

 5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Глава поселения).

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 Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией поселения.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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

предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора аренды имущества муниципальной казны

без проведения торгов

Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу:

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

(адрес, район помещения)

техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане),

подвал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане)

Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. полностью, должность)

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Устав, положение, свидетельство)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О., должность)

(М.П., подпись)

Приложение: *(список документов, прилагаемых к заявлению)*

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 15.06.2020 № 50-па

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

 2. Постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 19.03.2018 № 31-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» признать утратившим силу.

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вести Кожурлы» и разместить на официальном сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в сети Интернет.

 4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Е.Н. Нехаева

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

 Убинского района

 Новосибирской области

от 15.06.2020 № 50-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по обмену гражданами муниципальными жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители, подавшие заявление и изъявившие желание получить сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

* + 1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632510, Новосибирская область, Убинский район, с. Кожурла, ул. Ленинская, д.1.

1.3.2 Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

понедельник – четверг: 9.00 до 13-00 14-00 – 17.00 часов;

пятница: 9.00 – 15.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет - сайта администрации муниципального образования: <http://kozhurla.ru/>;
		2. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: phu\_kojurl@mail.ru.

Телефон для справок: (383) 66- 23-223.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* в  администрации муниципального образования;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты.

 Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации муниципального образования не более 10 минут.

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

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

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

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

 Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме.

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

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

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

 Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги:

предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

* 1. . Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

 При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения: участие иных учреждений, кроме администрации муниципального образования, не требуется.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения;

- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

* + 1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.
		2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
		3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.
	1. . Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации**;**

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 - Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

 - Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

* 1. . Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

 - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

 - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем.

 Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

 - заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

 - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

 - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

* 1. . Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию отсутствует.

 2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. . Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

 непредставление заявителем всех необходимых документов

* 1. . Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.
	2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
	2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
		1. . В администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;

 - входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников;

 - информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

 - пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими информационными указателями;

 - оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного (не менее 10 процентов от общего числа парковочных мест) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

* + 1. . Требования к местам для ожидания:

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

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

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

* + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

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

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

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

* + 1. Требования к местам приема заявителей:

 - прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

 - специалисты администрации муниципального образования, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

 - рабочее место специалиста администрации муниципального образования, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

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

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

* 1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. . Показатели качества муниципальной услуги:

 - выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. . Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

 - доля заявителей, получивших предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

 - полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 - пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации муниципального образования;

 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

 - возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

 - беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

 - информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

 - оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

 - оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

 - размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

 - оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги

* 1. .Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Убинского района Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду;

- рассмотрение заявления и предоставление информации.

* 1. Сотрудником администрации муниципального образования самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

 - необходимость в истребовании по каналом межведомственного взаимодействия отсутствует.

 3.3 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Убинского района Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию муниципального образования заявления лично или через уполномоченного представителя, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

3.3.2. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления как указано в подпункте 2.6. административного регламента.

В случае если заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявок в день принятия заявления.

Специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При неправильном заполнении заявления специалист администрации муниципального образования устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.4. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом администрации муниципального образования заявления на рассмотрение Главе муниципального образования.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава муниципального образования и специалист администрации муниципального образования.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации муниципального образования подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет на подпись Главе муниципального образования.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации муниципального образования подготавливает информацию и представляет на подпись Главе муниципального образования.

3.5. Выдача либо направление заявителю ответа на запрос по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации муниципального образования двух экземпляров подписанного решения (отказа) на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации муниципального образования.

3.5.3. Прибывший в назначенный день для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.5.4. Специалист администрации муниципального образования проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в экземпляре решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо в экземпляре об отказе в предоставлении информации, остающемся в управления, свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения данного документа. После внесения этих данных специалист администрации муниципального образования выдает заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения о предоставлении информации или решение об отказе в предоставлении информации.

3.5.5. Заявление, решение о предоставлении информации (отказ о предоставлении информации) и приложенные к нему копии документов (копия документа, удостоверяющего личность, копия доверенности представителя), брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней (брошюровка в дело, присвоение номера).

3.5.7. В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении информации, специалист администрации муниципального образования по телефону, указанному в заявлении уведомляет заявителя о готовности решения в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решение об отказе в выдаче предоставлении информации.

В случае, если заявитель в течение месяца со дня, назначенного для получения решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении информации, не явится в администрацию муниципального образования для его получения, решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду вкладывается в дело. В дальнейшем получение решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении информации возможно по заявлению заявителя или его представителя.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация поселения), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, 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».

 5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Глава поселения).

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 Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией поселения.

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 15.06.2020 № 51-па

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области

 **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги попредоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

 2. Постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 19.03.2018 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» признать утратившим силу.

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вести Кожурлы» и разместить на официальном сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в сети Интернет.

 4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Е.Н. Нехаева

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

 от 15.06.2020 № 51-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по** **предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного**

**жилищного фонда**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают лица, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632510, Новосибирская область, Убинский район, с. Кожурла,
ул. Ленинская, 1.

1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

понедельник – четверг: с 9-00 до 13-00  с 14-00 до 17-00;

пятница: с 9-00 до 15-00;

перерыв на обед: с 13.00 – 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

 1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования: <http://kozhurla.ru/>.

 Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

 Адрес электронной почты администрации муниципального образования: phu\_kojurl@mail.ru.

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

- Администрация Убинского района Новосибирской области: <http://ubinadm.nso.ru>;

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

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

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

 - Администрация Убинского района Новосибирской области: ubinadm@yandex.ru;

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

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

 - Администрация Убинского района Новосибирской области:

(383) 66-21-231, 21-485;

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

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

 - Администрация Убинского района Новосибирской области: 632520 Новосибирская область, Убинский район, село Убинское, ул. Ленина, 23;

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

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в  администрации муниципального образования;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

 - в устной форме лично или по телефону:

 - к специалистам администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

 - в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

 Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации муниципального образования не более 10 минут.

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

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

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

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

 Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

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

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

 Также вся информация, необходимая для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

 - Администрация Убинского района Новосибирской области;

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

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора найма служебного жилого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
		2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
		3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.
	2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Жилищным кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 - Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

 - Уставом Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, принятым решением двадцать восьмой сессии пятого созыва Совета депутатов Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 29.04.2019 № 144;

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 -заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

 - документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

 - трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые соглашения;

 - документы, подтверждающие избрание на выборную должность;

 - перечень членов семьи и документы, подтверждающие их отнесение к таковым (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении) (копии);

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющемся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.

 В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

 - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

 - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

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

 - заявление о предоставлении служебного жилого помещения согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

 - документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

 - трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые соглашения;

 - документы, подтверждающие избрание на выборную должность;

 - перечень членов семьи и документы, подтверждающие их отнесение к таковым (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении) (копии);

 В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

 - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

 - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющемся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление заявителем всех необходимых документов

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.
	2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
	2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
		1. В администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

- оборудование входов в помещения пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников;

- размещение информационных табличек (вывески) рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими информационными указателями;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного (не менее 10 процентов от общего числа парковочных мест) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

* + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

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

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

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

* + 1. Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

- специалисты администрации муниципального образования, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

- рабочее место специалиста администрации муниципального образования, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

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

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

* 1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших служебное жилое помещение по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации муниципального образования;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

* 1. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

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

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.

 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

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

 В случае, если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

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

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

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

* + 1. Проверка сведений, представленных заявителем.

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

В случае непредставления заявителем специалистом администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющемся у него и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, либо об отсутствии таковых.

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

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

 В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, специалистом администрации муниципального образования инициируется заседание жилищной комиссии, о чем заявителю почтовой связью высылается соответствующее уведомление.

* + 1. Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования документов, представленных заявителем.

 При наличии оснований для предоставления служебного жилого помещения администрацией муниципального образования выносится положительное решение, на основании которого осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации муниципального образования о предоставлении служебного жилого помещения.

 На основании постановления администрации муниципального образования осуществляется подготовка и подписание договора о предоставлении служебного жилого помещения.

 По договору найма специализированного жилого помещения одна сторона - собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

 В договоре найма специализированного жилого помещения определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию специализированным жилым помещением.

 Наниматель специализированного жилого помещения не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

 Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде жилого дома, отдельной квартиры.

 Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений или на период действия выборной должности. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на муниципальной службе или на выборной должности, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

* + 1. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

 Специалистом администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора предоставления служебного жилого помещения.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация поселения), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, 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».

 5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Глава поселения).

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 Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией поселения.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению служебных

жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Примерная форма*

Главе администрации Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

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

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

контактная информация:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне, работнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебное жилое помещение специализированного жилого фонда муниципального образования, в связи с отсутствием жилья по месту работы.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (подпись заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 15.06.2020 № 52-па

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Руководствуясь федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 2. Считать утратившими силу:

 2.1. Постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 16.02.2018 № 11-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 2.2. Постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 10.04.2019 № 32-па «О внесение изменений в постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 16.02.2018 № 11-па «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вести Кожурлы» и разместить на официальном сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в сети Интернет.

 4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Е.Н. Нехаева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

 Убинского района

Новосибирской области

от 15.06.2020 № 52-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

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

1) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном [жилищным законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/5), для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде социального использования муниципального образования (далее - муниципальный жилищный фонд) - по основаниям, установленным [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) Российской Федерации;

2) иные определенные федеральным законом категории граждан - по основаниям, установленным

 Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом;

3) иные определенные указом Президента Российской Федерации категории граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) указом Президента Российской Федерации;

4) иные определенные законом Новосибирской области категориями граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Новосибирской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632510, Новосибирская область, Убинский район, с. Кожурла,
ул. Ленинская, 1.

1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

понедельник – четверг: с 9-00 до 13-00  с 14-00 до 17-00;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

пятница: с 9-00 до 15-00.

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования: <http://kozhurla.ru/>

 Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации муниципального образования обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Адрес электронной почты: phu\_kojurl@mail.ru.

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

- Администрация Убинского района Новосибирской области: http://ubinadm.nso.ru/

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

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

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

- Администрация Убинского района Новосибирской области: ubinadm@yandex.ru;

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

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

- Администрация Убинского района Новосибирской области: (383) 66 21-651, (383) 66 21-485.

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - в администрации муниципального образования;

 - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;

 - с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

 - в устной форме лично или по телефону:

 - к специалистам администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

 - в письменной форме почтой;

 - посредством электронной почты.

 Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации муниципального образования:

 - устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста администрации муниципального образования, принявшего телефонный звонок.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации муниципального образования не более 10 минут.

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

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

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

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

 Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме.

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

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

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

 Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

- Администрация Убинского района Новосибирской области;

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Уставом Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской

области, принятым решением двадцать восьмой сессии пятого созыва

Совета депутатов Кожурлинского сельсовета Убинского района

Новосибирской области от 29.04.2019 № 144;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

-Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

-Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»;

-Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

2.6. Заявитель предоставляет следующие документы для получения муниципальной услуги:

- [заявление](http://internet.garant.ru/#/document/7158064/entry/1000) по форме, утвержденной [постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/7158064/entry/0) Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 "Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учёт  и при ведении учета граждан  в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма", с учетом требований [статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- документы, удостоверяющие личность заявителя, а также членов его семьи;

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- выписку из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного (несовершеннолетнего) лица, решение суда о признании членом семьи);

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

2.6.1 Малоимущими гражданами:

- гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - договор социального найма указанного жилого помещения. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

- гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

в составе семьи больного, помещением;

- гражданином, имеющим страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

 2.6.2. Гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации:

- документы, предусмотренные [абзацами вторым - пятым подпункта 2.6](http://internet.garant.ru/#/document/7261952/entry/10391)   административного регламента;

- документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан, в том числе удостоверение установленного образца (при наличии), справка, подтверждающая факт установления инвалидности заявителя либо члена его семьи (в случае если определение наличия инвалидности необходимо для отнесения заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан.

2.6.3. Гражданами, относящимися к иным категориям граждан, имеющим право состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области:

- документы, подтверждающие это право, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

2.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования, запрашиваются следующие документы и (или) информация, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

- справка о признании гражданина малоимущим в отношении заявителя (в случае если заявитель является малоимущим);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (в отношении заявителя и членов его семьи) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- кадастровый (технический) паспорт жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи, - в Новосибирском филиале Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", Областном государственном унитарном предприятии "Технический центр учета объектов градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области", Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) заявителем и членами его семьи права на приватизацию жилого помещения (в случае если заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу [Закона](http://internet.garant.ru/#/document/10105719/entry/0) Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" проживали за пределами населённых пунктов, находящихся на территории Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области);

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания (в случае подачи заявления лицом, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания).

 Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представлены предусмотренные [частью 4 статьи 52](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/9c27b70af8c4ea6e0fa46f2c048b962410af5945/#dst100372) Жилищного Кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

 Ответ органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [частью 4 статьи 52](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/9c27b70af8c4ea6e0fa46f2c048b962410af5945/#dst100372)  Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

3) не истек предусмотренный [статьей 53](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/b8a34e42927cff3ef5f0f872947c4236ade1dc2a/#dst100376) Жилищного Кодекса РФ срок. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

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

отсутствуют.

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

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.13.1. В администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;

- оборудование входов в помещения пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников;

- размещение информационных табличек (вывески) рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими информационными указателями»;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного (не менее 10 процентов от общего числа парковочных мест) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

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

* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;
* информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13.4. Требования к местам приема заявителей:

* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты администрации муниципального образования, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста администрации муниципального образования, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом администрации муниципального образования не допускается;

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

 2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

 2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

 - выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, подавших заявления, документы, а также поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации муниципального образования;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

 2.15. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

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

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

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

 Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение № 2).

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

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

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

* 1. Проверка сведений, представленных заявителем

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

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

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

* 1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

 В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на постановку на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, инициируется подготовка соответствующего постановления администрации муниципального образования.

 Данное действие осуществляется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за исполнение административной процедуры.

* 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация поселения), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, 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».

 5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Глава поселения).

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 Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией поселения.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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

по принятию на учет граждан

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Примерная форма*

Главе Кожурлинского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основания)

────────────────────────────────────────────────────────────

──────────────────────────────────────────────────────────────

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

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О себе сообщаю, что я работаю

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

               (указать наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с семьей из \_\_\_\_ человек занимаю \_\_\_\_ комнатную квартиру на \_\_\_ этаже

     (фамилия, имя, отчество)

\_\_ этажного жилого дома по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  общей  площадью  \_\_\_\_\_\_кв.  м.  Квартира относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилищному фонду.

Сведения о членах семьи, проживающих со мной:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Фамилия, имя,    отчество (полностью)заявителя, членов  семьи     | Год   рождения | Родственныеотношения | Место  работы, должность | Номер контактного телефона:      служебный \_\_\_\_\_\_домашний \_\_\_\_\_\_\_  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

 Я и проживающие со  мной  члены  семьи  имеем  на  праве  собственности  жилое

помещение (долю), а именно:

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

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

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    Я и проживающие со мной члены семьи  имеем  право  на  внеочередное  получение

жилых помещений, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

  (число, месяц, год)           (личная подпись заявителя)

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

                          (подписи всех дееспособных членов семьи,

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

                            проживающих совместно с заявителем)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по принятию на учет граждан

в жилых помещениях

РАСПИСКА

в получении заявления и приложенных к нему документов

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

получит от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

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

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

следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование документов и их реквизиты)

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

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

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

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

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

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

Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 15.06.2020 № 53-па

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения

в жилое помещение

Руководствуясь Жилым кодексом Российской Федерации, Федеральными Законами от 30.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение.

 2. Считать утратившим силу:

 2.1. Постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского

 района Новосибирской области от 15.02.2018 № 8-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение»;

 2.2. Постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского

района Новосибирской области от 10.04.2019 № 31-па «О внесении

изменений в постановление администрации Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области от 15.02.2018 № 8-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение».

 3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании

«Вести Кожурлы» и на официальном сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в сети Интернет.

 4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

 Глава Кожурлинского сельсовета

 Убинского района Новосибирской области Е.Н. Нехаева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

 Убинского района

Новосибирской области

 от 15.06.2020 № 53-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица - собственники нежилого помещения, подлежащего переводу, или уполномоченному ими лицу, обратившемуся в надлежащий орган с соответствующим заявлением.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632510, Новосибирская область, Убинский район, с. Кожурла

улица Ленинская, 1;

1.3.2. Часы приёма заявителей:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 17-00;

- пятница: с 9-00 до 15-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.Адрес официального интернет-сайта администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области: <http://kozhurla.ru/>

Адрес электронной почты phu\_kojurl@mail.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в администрации муниципального образования:

 - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам администрации муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

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

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

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: по переводу нежилого помещения в жилое помещение.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача решения об отказе в переводе нежилого помещения в жилое.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 45 календарных дней.

2.4.1 Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня представления документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет: 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации**;**

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Уставом Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской

области, принятым решением двадцать восьмой сессии пятого созыва

Совета депутатов Кожурлинского сельсовета Убинского района

Новосибирской области от 29.04.2019 № 144;

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

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

 - Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

 - СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (предоставляемые лично заявителем):

1) заявление о переводе помещения;

 2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).

2.6.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования, запрашиваются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если заявитель не представил их по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в настоящей статье, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление заявителем всех необходимых документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

4) представления документов в ненадлежащий орган.

 2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги: - отсутствуют.

 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга является бесплатной.

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

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

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

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

2.13.1. В администрации муниципального образования, прием заявителей

осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими информационными указателями;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного (не менее 10 процентов от общего числа парковочных мест) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

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

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

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

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

2.13.4. Требования к местам приема заявителей:

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

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

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

 2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

 1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

 1) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации муниципального образования;

 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

 4) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

6) информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

7) оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

9) размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

 10) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

2.15. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация пакета документов;

- рассмотрение поданных документов и принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое;

3.2. Прием и регистрация пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.2.5. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.2.6. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй прикладывает к пакету представленных заявителем документов. В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

- дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

- подпись специалиста.

3.2.7. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

 3.3. Рассмотрение поданных документов и принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для перевода нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту администрации муниципального образования, ответственному за прием и оформление документов.

3.3.2. Вопрос о возможности перевода нежилого помещения в жилое помещение выносится на рассмотрение администрацией муниципального образования, не позднее чем через 30 дней со дня приема представленных документов.

3.3.3. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием и оформление документов, в течение трех рабочих дней со дня приема документов, поочередно направляет предварительного ознакомления с ними. Максимальный срок ознакомления с представленными документами не должен превышать трех рабочих дней. В случае необходимости, Глава муниципального образования с уполномоченным специалистом администрации муниципального образования выезжают на объект для осмотра переводимого помещения. Общий срок предварительного ознакомления с представленными документами не должен превышать тридцати дней. В случае отказа от предварительного ознакомления с представленными документами, вопрос выносится на рассмотрение администрации муниципального образования без предварительного ознакомления с документами.

3.3.4. Глава муниципального образования рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода нежилого помещения в жилое помещение.

В случае принятия решения о возможности перевода нежилого помещения в жилое помещение, администрация муниципального образования перечень работ и условий по их проведению, необходимых для использования помещения в качестве жилого.

В случае принятия решения о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение, администрация муниципального образования указывает основания, по которым перевод не может быть осуществлен.

**4. Порядок и формы контроля за совершением действий**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации муниципального образования, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.

 4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказа Главы муниципального образования.

 4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих администрации муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация поселения), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, 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».

 5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Глава поселения).

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 Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией поселения.

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 15.06.2020 № 54-па

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации

 Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги пооказанию единовременной финансовой помощи гражданам в восстановлении индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации.

 2. Постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской областиот 27.02.2018 № 24-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации» - признать утратившим силу.

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вести Кожурлы» и разместить на официальном сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в сети Интернет.

 4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

 Глава Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Е.Н. Нехаева

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

 15.06.2020 № 54-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановлении индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, чей индивидуальный жилой дом, который является для них единственным жилым помещением и находится на территории муниципального образования, пострадал в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632510, Новосибирская область, Убинский район, с. Кожурла,

ул. Ленинская, 1.

1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: 9.00 до 13-00, 14-00 – 17.00 часов;

- пятница: 9.00 – 15.00 часов;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования: <http://kozhurla.ru/>.

 Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Адрес электронной почты: phu\_kojurl@mail.ru.

 Телефон для справок: (383) 66- 23-223.

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

- Администрация Убинского района Новосибирской области: http://ubinadm.nso.ru;

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

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

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

- Администрация Убинского района Новосибирской области: ubinadm@yandex.ru;

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

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

- Администрация Убинского района Новосибирской области:

 (383) 66-21-651;

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

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

- Администрация Убинского района Новосибирской области: с. Убинское, ул. Ленина, 23

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в администрации муниципального образования;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

 Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации муниципального образования не более 10 минут.

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

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

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

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

 Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме.

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

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

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

 Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации.

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

- Администрация Убинского района Новосибирской области:

с. Убинское, ул. Ленина, 23;

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание единовременной финансовой помощи на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Уставом Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, принятым решением двадцать восьмой сессии пятого созыва Совета депутатов Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 29.04.2019 № 144.

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

 - заявление;

 - паспорт;

 - правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом, который поврежден или утрачен, если в ЕГРП нет информации о собственнике дома;

 - документ, подтверждающий факт происшествия пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (акт о чрезвычайной ситуации или акт о пожаре, в случае пожара);

 - документы органов следствия, прокуратуры или судебных органов с указанием причины возникновения пожара и виновных лиц;

 - постановление об отказе в возбуждении уголовного дела в случае пожара;

 - выписка из домовой книги на занимаемый жилой дом;

 - локальный сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ;

 - технический паспорт индивидуального жилого дома;

 - справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области об отсутствии иного жилья на каждого члена семьи, указанного в выписке из домовой книги.

 В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

 - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

 - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

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

- заявление;

- паспорт;

- правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом, который поврежден или утрачен, если в ЕГРП нет информации о собственнике дома;

- документ, подтверждающий факт происшествия пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (акт о чрезвычайной ситуации или акт о пожаре, в случае пожара);

- документы органов следствия, прокуратуры или судебных органов с указанием причины возникновения пожара и виновных лиц;

- постановление об отказе в возбуждении уголовного дела в случае пожара;

- выписка из домовой книги на занимаемый жилой дом;

- локальный сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- технический паспорт индивидуального жилого дома;

- справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области об отсутствии иного жилья на каждого члена семьи, указанного в выписке из домовой книги.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

 - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

 иные услуги не требуются.

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

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

2.16.4. Требования к местам приема заявителей:

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

- специалисты администрации муниципального образования, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

- рабочее место специалиста администрации муниципального образования, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

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

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

2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших оказание помощи в восстановлении индивидуальных жилых домов по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации муниципального образования;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрациимуниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

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

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

 В случае, если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист администрациимуниципального образования, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

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

 Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение № 1).

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

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

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

3.2. Проверка сведений, представленных заявителем

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

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

- технический паспорт индивидуального жилого дома;

- справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области об отсутствии иного жилья на каждого члена семьи, указанного в выписке из домовой книги.

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

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

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

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

 Специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней после поступления заявления и необходимых документов, совместно с комиссией обследует пострадавший в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации индивидуальный жилой дом, составляет акт обследования.

 В течение 5 рабочих дней по результатам обследования и на основании технического паспорта индивидуального жилого дома специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет  локальный сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ.

 В течение 5 рабочих дней после проверки локально-сметного расчета на проведение ремонтно-восстановительных работ специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует заявку и направляет заявку Главе администрации муниципального образования.

 К заявке прилагаются:

- заявление заявителя;

- заверенные копии документов, представленных заявителем;

- акт обследования индивидуального жилого дома;

- локально-сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является акт обследования помещения.

 Специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – специалист администрации муниципального образования):

в случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю;

подготавливает проект постановления администрации муниципального образования о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

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

 Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником администрации муниципального образования.

 Администрацией муниципального образования издается Постановление Главы муниципального образования об оказании помощи, на основании которого денежные средства перечисляют на счет заявителя.

 После выхода постановления Главы администрации муниципального образования о предоставлении заявителю муниципальной услуги специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в бухгалтерию администрации муниципального образования заявку на финансирование муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации муниципального образования.

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

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация поселения), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, 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».

 5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Глава поселения).

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 Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией поселения.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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

предоставления муниципальной услуги

по оказанию единовременной финансовой помощи

гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов,

пострадавших в результате пожара,

стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации

РАСПИСКА

в получении заявления и приложенных к нему документов

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

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

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

получит от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

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

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

следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование документов и их реквизиты)

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

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

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

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

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

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

Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 15.06.2020 № 55-па

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма

 Руководствуясь федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

 2. Постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 26.02.2018 № 18-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма» признать утратившим силу.

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вести Кожурлы» и разместить на официальном сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в сети Интернет.

 4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Е.Н. Нехаева

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

15.06.2020 № 55-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма(далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, признанным в установленном законом порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, подавшим заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и их представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632510, Новосибирская область, Убинский район, с. Кожурла,
ул. Ленинская, 1.

1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 13-00;  с 14-00 до 17-00;

- пятница: с 9-00 до 15-00;

- перерыв на обед: с. 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет - сайта администрации муниципального образования: <http://kozhurla.ru/>

 Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

 Адрес электронной почты: phu\_kojurl@mail.ru.

 Телефон для справок: (383) 66- 23-223.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - в администрации муниципального образования;

 - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;

 - с использованием средств телефонной, почтовой связи.

 Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

 Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме.

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

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

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

 Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю сведений об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»;

 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Уставом Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, принятым решением двадцать восьмой сессии пятого созыва Совета депутатов Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 29.04.2019 № 144.

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

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

 В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

 - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

 - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

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

 -заявление о предоставлении информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

 - документ, удостоверяющий личность заявителя (копия).

 В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

 - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

 - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию - отсутствуют.

 2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

 - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: - отсутствуют.

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

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.14.1. В администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;

 - входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников;

 - информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

 - пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими информационными указателями;

 - оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного (не менее 10 процентов от общего числа парковочных мест) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

2.14.4. Требования к местам приема заявителей:

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

 - Специалисты администрации муниципального образования, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

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

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

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

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации муниципального образования;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

 - беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

 - информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

 - оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

 - оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

 - размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

 - оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

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

 - проверка сведений, представленных заявителем;

 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

 - выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

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

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

 В случае, если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

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

 Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение № 2).

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

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

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

3.3. Проверка сведений, представленных заявителем.

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

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

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

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

 В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, специалист администрации муниципального образования готовит все необходимые сведения для выдачи их заявителю.

 Данное действие осуществляется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации.

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

 В случае положительного решения осуществляется оформление необходимых сведений для выдачи их заявителю.

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

 **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.

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

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации муниципального образования в соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация поселения), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, 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».

 5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Глава поселения).

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 Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией поселения.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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

предоставления муниципальной услуги

по предоставление информации

 об очередности предоставления жилых помещений

 муниципального жилищного фонда

на условиях социального найма

В администрацию Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области

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

(ФИО)

проживающего по адресу:

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

 (адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Прошу предоставить мене информацию об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО  | Степень родства по отношению к заявителю | Дата рождения  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса):

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

РАСПИСКА

в получении заявления и приложенных к нему документов

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

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

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

получил от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

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

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

следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование документов и их реквизиты)

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

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

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

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

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

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

Номер регистрации в Книге регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

М.П.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учредитель: администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской областиадрес: 632510, Новосибирская область, Убинский район, село Кожурла, улица Ленинская 1 | Председатель редакционного совета: Андреас Татьяна Васильевна специалист 2 разряда администрации Кожурлинского сельсовета, тел. (38366) 23-223 | Распространяется бесплатно | Тираж 100 экз. |