|  |
| --- |
| **ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ Кожурлинского сельсовета**  **Убинского района Новосибирской области** **14 сентября 2022 год № 29** |

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 14.09.2022 № 59-па

О внесении изменений в постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 15.06.2020 № 52-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 В целях приведения нормативной правовой базы Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в соответствие с действующим федеральным законодательством, администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

 1. В постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 15.06.2020 № 52-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» внести следующие изменения:

 1.1. в пунктах 2.6.1.; 2.7. Административного регламента формулировку «Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить формулировкой «Единый государственный реестр недвижимости»

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

 3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Т.А. Иванова

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

 Убинского района

Новосибирской области

от 15.06.2020 № 52-па

изменения внесены

постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 14.09.2022 № 59-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

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

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

* + 1. 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. 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.

 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. 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. 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: принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
	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:

- постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. 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 3 рабочих дня с момента их подготовки
	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 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».

* 1. 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 недвижимости;

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

- гражданином, имеющим в составе семьи больного, 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.

* 1. 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);

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

* 1. 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.

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной 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;

- 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 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.

 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:      (служебныйдомашний)   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

 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**

 14.09.2022 № 60-па

О внесении изменений в постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 15.06.2020 № 46-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилого фонда»

 В целях приведения нормативной правовой базы Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в соответствие с действующим федеральным законодательством, администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1. В постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 15.06.2020 № 46-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилого фонда» внести следующие изменения:

 1.1. пункт 1.2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«1.2 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.

- граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством»

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

 3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Т.А. Иванова

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 15.06.2020 № 46-па

изменения внесены

постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 14.09.2022 № 60-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.

- граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством»

* 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.

1. **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**

 14.09.2022 № 61-па

О внесении изменений в постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 01.06.2020 № 44-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

 В целях приведения нормативной правовой базы Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в соответствие с действующим федеральным законодательством, администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1. В постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 01.06.2020 № 44-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» внести следующие изменения:

 1.1. пункт 1.2 Административного регламента изложить в новой редакции:

« 1.2  Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают малоимущие граждане, признанные по установленным ЖК РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.»

 1.2. в пунктах 2.6; 3.1.4 формулировку « Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить формулировкой «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости»

 1.3 в пункте 2.11 административного регламента слова « и услуги» после слов «муниципальной услуги» исключить.

 1.4 в пункте 2.12.2 слово «государственной» заменить словом «муниципальной».

 1.5 в пункте 2.13.1 административного регламента слова «государственными гражданскими», «государственных гражданских» заменить словами «муниципальными», «муниципальных»

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

 3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Т.А. Иванова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 01.06.2020 № 44-па

изменения внесены

постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

 Убинского района

Новосибирской области

от 14.09.2022 № 61-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению жилых помещений муниципального**

**жилищного фонда по договорам социального найма**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам 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  Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают малоимущие граждане, признанные по установленным ЖК РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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, дом 1.

 1.3.2. Часы приёма заявителей:

- понедельник – четверг: с 9.00 до 17.00;

- пятница: с 9.00 до 16.00;

- 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/>

 Адрес электронной почты phu\_kojurl@mail.ru

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

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

* + 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, 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 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 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма.

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 службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Место нахождения организации: 630091, г. Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.to54.rosreestr.ru> и по телефону (383) 227-10-87; 325-05-24.

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:

- предоставление жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

- отказ в предоставление жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

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.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

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 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан 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.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной

 услуги:

- заявление о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся у заявителя 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 заверенной доверенности (копия).

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

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012):

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

- заявление о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012):

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.

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 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 Российской Федерации условий перевода помещения;

4) представления документов в ненадлежащий орган.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствуют.

2.9. Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. 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);

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

2.12.1.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 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.

2.12.2.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.

2.12.3.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.

2.12.4.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 не допускается;

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

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.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.

2.13.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

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

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

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

1. 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);
2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
3. 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;
4. оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
5. оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;
6. размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;
7. 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.

2.14. 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 включает в себя последовательность следующих административных процедур:

 3.1.1. Направление лицу, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении уведомления о наступлении его очереди получения жилого помещения и о наличии жилого помещения для предоставления по договору социального найма.

 3.1.2. Прием заявления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов.

Данное действие осуществляется сотрудником администрации муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

 3.1.3. Регистрация заявления.

Данное действие осуществляется сотрудником администрации муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента представления заявителем документов.

 3.1.4. Проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства.

В случае представления неполного перечня документов, либо несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства специалист администрации муниципального образования направляет заявителю сообщение о приостановлении оказания услуги, в котором указывает причины, послужившие основаниями для такого приостановления, и предлагает устранить имеющиеся недостатки, указывая, вместе с тем, на то, что в противном случае в предоставлении муниципальной услуги будет отказано.

Специалистом администрации муниципального образования ответственным за исполнение административной процедуры в целях возможной утраты заявителем нуждаемости в предоставлении жилого помещения самостоятельно истребуется:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.

Данное действие осуществляется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.1.5. Проверка наличия основания для предоставления муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на предоставление муниципального жилого помещения по договору социального найма, инициируется заседание жилищной комиссии, о чем заявителю высылается соответствующее уведомление.

Данное действие осуществляется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении жилого помещения.

В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление с соответствующей выпиской из протокола решения.

3.1.7. В случае принятия положительного решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма осуществляется подготовка и согласование постановления о предоставлении жилого помещения.

Данное действие осуществляется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.1.8. Заключение договора социального найма.

Данное действие осуществляется администрацией муниципального образования.

 **4.Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения муниципальными гражданскими служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решения 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 принимает решение по вопросу 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».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по предоставлению муниципальных

жилых помещений по договорам

социального найма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальных жилых помещений

по договорам социального найма

*Примерная форма*

В администрацию Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающего (ей) по адресу:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальных жилых помещений**

**по договорам социального найма**

На основании наступления очереди и наличия свободного помещения, прошу предоставить жилое помещение, находящееся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_ квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Вместе со мной проживают члены моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полностью Ф. И. О.членов семьи, дату рождения и родственное отношение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Ф. И. О. и подпись

Документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 14.09.2022 № 62-па

О внесении изменений в постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 01.06.2020 № 40-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение»

 В целях приведения нормативной правовой базы Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в соответствие с действующим федеральным законодательством, администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1. В постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 01.06.2020 № 40-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение» внести следующие изменения:

 1.1. пункт 2.6 Административного регламента изложить в новой редакции:

« 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).

 3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

 4) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.»

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

 3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Т.А. Иванова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

 от 01.06.2020 № 40-па

 изменения внесены

постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 14.09.2022 № 62-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по переводу жилого помещения в нежилое помещение**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое 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 жилого помещения, подлежащего переводу, или уполномоченному ими лицу, обратившемуся в надлежащий орган с соответствующим заявлением.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления 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:

- 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.nso.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.

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 муниципального образования, 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 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.

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 Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и 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 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: перевод жилого помещения в нежилое 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 жилого помещения в нежилое;

- выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое.

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;

- 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»;

 - 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»;

-Постановлением Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Российская газета", 2006, № 28);

- 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).

 3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

 4) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

 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 со статьей 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 муниципальной 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) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов;

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

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

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

5) 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);

1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
2. 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;
3. оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
4. оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;
5. размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;
6. 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 приёму заявлений 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 жилого помещения в нежилое;

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

3.2.5. Специалист, 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, 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, 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 жилого помещения в нежилое.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для перевода жилого помещения в нежилое помещение (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за прием и оформление документов.

3.3.2. Вопрос о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение выносится на рассмотрение комиссии, наделенной соответствующими полномочиями и сформированной правовым актом администрации муниципального образования, не позднее чем через 30 дней со дня приема представленных документов.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, в течение трех рабочих дней со дня приема документов, поочередно направляет Главе муниципального образования поступившие документы для предварительного ознакомления с ними. Максимальный срок ознакомления Главы муниципального образования 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.

3.3.4. Глава муниципального образования рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение.

В случае принятия решения о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение, уполномоченный специалист администрации муниципального образования определяет перечень работ и условий по их проведению, необходимых для использования помещения в качестве нежилого.

В случае принятия решения о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение, администрация муниципального образования указывает основания, по которым перевод не может быть осуществлен.

Решение комиссии оформляется протоколом.

**4. Порядок и формы контроля за совершением действий**

**по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решения 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 принимает решение по вопросу 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 Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", 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**

 14.09.2022 № 63-па

О внесении изменений в постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 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»

 В целях приведения нормативной правовой базы Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в соответствие с действующим федеральным законодательством, администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1. В постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 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» внести следующие изменения:

 1.1. пункт 2.9. Административного регламента изложить в новой редакции:

«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;

-       отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

-   несоблюдение срока подачи заявления (24 месяца с момента происшествия);

-    наличие у заявителя и членов его семьи, указанных в выписке из домовой книги, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности;

-       совершение умышленных действий в отношении утраченного жилого помещения заявителем, а также лицами, проживающими в жилом помещении в качестве нанимателей или временных жильцов с согласия собственника.»

 1.2. в пункте 2.6. формулировку «Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ЕГРП) заменить на формулировку «Единый государственный реестр недвижимости» (ЕГРН).

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

 3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Т.А. Иванова

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

 15.06.2020 № 54-па

изменения внесены

Постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

 от 14.09. 2022 № 63-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. 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. 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.
	2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
		1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

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

ул. Ленинская, 1.

* + 1. 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/>.

 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 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. 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.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации.
	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.

* 1. 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.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		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.

* + 1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
		2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
		3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки
	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";

- 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»;

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

 - заявление;

 - паспорт;

 - правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом, который поврежден или утрачен, если в ЕГРН 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.

* + 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 ЕГРН 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.

* 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:

- 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».

* 1. 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.

* 1. 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;

-       отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

-   несоблюдение срока подачи заявления (24 месяца с момента происшествия);

-    наличие у заявителя и членов его семьи, указанных в выписке из домовой книги, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности;

* 1. -       совершение умышленных действий в отношении утраченного жилого помещения заявителем, а также лицами, проживающими в жилом помещении в качестве нанимателей или временных жильцов с согласия собственника Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.
	2. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

 иные услуги не требуются.

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

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. 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.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
	2. 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.

* 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 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 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.

* 1. 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.
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.

 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.

* 1. Проверка сведений, представленных заявителем

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту администрациимуниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 С 01.07.2012 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.

* 1. 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.

* 1. 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.

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 администрации 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 администрации муниципального образования.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации 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 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**

 14.09.2022 № 64-па

О внесении изменений в постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 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»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта РФ от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», руководствуясь Уставом Кожурлинского сельсовета, администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Внести в постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 15.06.2020 № 47-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдачеспециального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Постановление), следующие изменения:

 1.1. Наименование Постановления изложить в следующей редакции:

 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

 1.2. В пункте 1 Постановления слова «транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» заменить словами «тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

 2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденный постановлением администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 15.06.2020 № 47-па (далее - Регламент), следующие изменения:

 2.1. В наименовании и по всему тексту Регламента слова «транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» заменить словами «тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

 2.2. Пункты 2.5, 2.5.1 Регламента изложить в следующей редакции:

 «2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

 1) заявление на получение специального разрешения подается в администрацию муниципального образования (далее также Уполномоченный орган).

 В заявлении указываются:

 информация о лице, обратившимся с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель) - владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

 номер и дата заявления;

 наименование уполномоченного органа;

 информация о владельце транспортного средства:

 наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;

 фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

 идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

 маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

 вид перевозки (по территории Российской Федерации);

 срок выполнения поездок;

 количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств);

 характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость 7;

 сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер;

 идентификационный номер транспортного средства (при подаче заявления в соответствии с главой VII Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утв. Приказом Министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. № 167);

 параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом;

 способ связи: по телефону, по электронной почте и иные.

 В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указываются пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

 Дата начала срока выполнения поездок не может быть позднее сорока пяти дней с даты подачи заявления.

 Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

 2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утв. Приказом Министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. № 167). На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);

 3) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в уполномоченный орган на бумажном носителе).

 В случае подачи заявления представителем лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения, к заявлению также прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

 Заявление, схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 9 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утв. Приказом Министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. № 167, должны быть подписаны заявителем и заверены печатью (при наличии).

 Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано заявителем непосредственно в уполномоченный орган, а также путем направления в адрес уполномоченного органа посредством почтового отправления, факсимильной связи или в электронном виде посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

 При этом в случае направления документов, указанных в настоящем пункте, в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения должны быть предоставлены их оригиналы, оформленные в соответствии с пунктом 10 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утв. Приказом Министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. № 167.

 2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

 1) выписку из ЕГРЮЛ или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

 2) выписку из ЕГРИП или документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в налоговых органах (если заявитель - индивидуальный предприниматель).».

 2.3. Пункт 2.7.4 Регламента изложить в следующей редакции:

 «2.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;

2) установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, не соблюдены;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя на:

разработку проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта;

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;

7) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в Администрация с использованием факсимильной связи;

9) отсутствует в установленный срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;

10) истек указанный в заявлении срок перевозки.».

2.4. Приложение № 1 к Регламенту исключить.

 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.

И.о. Главы Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Т.А. Иванова

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

 от 15.06.2020 № 47-па

изменения внесены

постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 14.09.2022 № 64-па

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

1. **Общие положения**
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства (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 16-00;

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 тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.
	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»;

- Постановлением 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

 1) заявление на получение специального разрешения подается в администрацию муниципального образования (далее также Уполномоченный орган).

 В заявлении указываются:

 информация о лице, обратившимся с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель) - владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

 номер и дата заявления;

 наименование уполномоченного органа;

 информация о владельце транспортного средства:

 наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;

 фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

 идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

 маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

 вид перевозки (по территории Российской Федерации);

 срок выполнения поездок;

 количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств);

 характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость 7;

 сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер;

 идентификационный номер транспортного средства (при подаче заявления в соответствии с главой VII Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утв. Приказом Министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. № 167);

 параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом;

 способ связи: по телефону, по электронной почте и иные.

 В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указываются пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

 Дата начала срока выполнения поездок не может быть позднее сорока пяти дней с даты подачи заявления.

 Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

 2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утв. Приказом Министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. № 167). На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);

 3) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в уполномоченный орган на бумажном носителе).

 В случае подачи заявления представителем лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения, к заявлению также прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

 Заявление, схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 9 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утв. Приказом Министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. № 167, должны быть подписаны заявителем и заверены печатью (при наличии).

 Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано заявителем непосредственно в уполномоченный орган, а также путем направления в адрес уполномоченного органа посредством почтового отправления, факсимильной связи или в электронном виде посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

 При этом в случае направления документов, указанных в настоящем пункте, в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения должны быть предоставлены их оригиналы, оформленные в соответствии с пунктом 10 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утв. Приказом Министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. № 167.

 2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

 1) выписку из ЕГРЮЛ или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

 2) выписку из ЕГРИП или документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в налоговых органах (если заявитель - индивидуальный предприниматель).».

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;

2) установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, не соблюдены;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя на:

разработку проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта;

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;

7) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в администрацию с использованием факсимильной связи;

9) отсутствует в установленный срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;

 10) истек указанный в заявлении срок перевозки.».

 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».

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 1 разряда администрации Кожурлинского сельсовета, тел. (38366) 23-223 | Распространяется бесплатно | Тираж 100 экз. |