

Мое село

Газета Барышевского сельсовета

№ 11/1 (74/1), ноябрь 2018 года

www.baryshevo.nso.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Барышево 20.09.2018г. № 331

О принятии в муниципальную собственность Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области автомобильной дороги

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положениями Федерального закона от 08.11.2007 № 257 «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в муниципальную собственность Барышевского сельсовета автомобильную дорогу «5 км. «М-52» - ст. Издревая», расположенным в границах ст. Издревая, с. Барышево.
2. Обеспечить опубликование постановления в средстве массовой информации «Мое село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета.
3. Главному бухгалтеру Цветковой А.К. включить в реестр муниципальной собственности.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела ЖКХ, ГО ЧС и ПБ Барышевского сельсовета Лубенникова Д.В.

Глава Барышевского сельсовета
А.А. Алексеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Барышево 28.09.2018г. № 340

О принятии в муниципальную собственность Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области автомобильных дорог

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положениями Федерального закона от 08.11.2007 № 257 «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в муниципальную собственность Барышевского сельсовета автомобильные дороги (Приложение №1), расположенные в границах с. Барышево.
2. Обеспечить опубликование постановления в средстве массовой информации «Мое село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета.
3. Главному бухгалтеру Цветковой А.К. включить в реестр муниципальной собственности.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела ЖКХ, ГО ЧС и ПБ Барышевского сельсовета Лубенникова Д.В.

Глава Барышевского сельсовета
А.А. Алексеев

Приложение №1
к постановлению от 28.09.2018 № 340

Перечень автомобильных дорог местного значения расположенных в границах населенного пункта с. Барышево

№ п/п	Наименование улицы с. Барышево, на которой расположена автомобильная дорога	Идентификационный номер дороги	Наименование автомобильной дороги
1.	Ватутина	50-240-802 ОП МП 1	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Ватутина»
2.	Весенняя	50-240-802 ОП МП 2	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Весенняя»
3.	Гоголя	50-240-802 ОП МП 3	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Гоголя»
4.	Дачная	50-240-802 ОП МП 4	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Дачная»
5.	Институтский переулок	50-240-802 ОП МП 7	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – переулок Институтский»
6.	Коммунистическая	50-240-802 ОП МП 8	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Коммунистическая»
7.	Крупской	50-240-802 ОП МП 9	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Крупской»
8.	Матросова	50-240-802 ОП МП 15	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Матросова»
9.	Мичурина	50-240-802 ОП МП 16	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Мичурина»
10.	Набережная	50-240-802 ОП МП 17	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Набережная»
11.	Овражная	50-240-802 ОП МП 18	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Овражная»
12.	Озёрная	50-240-802 ОП МП 19	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Озёрная»
13.	Пушкина	50-240-802 ОП МП 22	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Пушкина»
14.	Тельмана	50-240-802 ОП МП 24	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Тельмана»
15.	Щетинкина	50-240-802 ОП МП 27	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Щетинкина»

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Барышево 29.10.2018г. № 371

О принятии в муниципальную собственность Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области автомобильных дорог

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положениями Федерального закона от 08.11.2007 № 257 «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в муниципальную собственность Барышевского

сельсовета автомобильные дороги (Приложение №1), расположенные в границах с. Барышево.

2. Обеспечить опубликование постановления в средстве массовой информации «Мое село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета.

3. Главному бухгалтеру Цветковой А.К. включить в реестр муниципальной собственности.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела ЖКХ, ГО ЧС и ПБ Барышевского сельсовета Лубенникова Д.В.

Глава Барышевского сельсовета
А.А. Алексеев

Приложение №1
к постановлению от 29.10.2018 № 371

Перечень автомобильных дорог местного значения расположенных в границах населенного пункта с. Барышево

№ п/п	Наименование улицы с. Барышево, на которой расположена автомобильная дорога	Идентификационный номер дороги	Наименование автомобильной дороги
1.	Инская	50-240-802 ОП МП 5	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Инская»
2.	Челоскинец	50-240-802 ОП МП 25	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Челоскинец»
3.	Линейная	50-240-802 ОП МП 12	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Линейная»
4.	Черняховского	50-240-802 ОП МП 26	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Черняховского»
5.	Совхозная	50-240-802 ОП МП 23	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Совхозная»
6.	Племзаводская	50-240-802 ОП МП 21	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Племзаводская»
7.	Институтская	50-240-802 ОП МП 6	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Институтская»

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Барышево 24.10.2018г. № 367

Об утверждении Положения о порядке ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения администрации Барышевского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения Барышевского сельсовета согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования в газете «Мое село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Барышевского сельсовета
А.А. Алексеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Барышево 29.10.2018г. № 372

О принятии в муниципальную собственность Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области автомобильных дорог

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положениями Федерального закона от 08.11.2007 № 257 «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в муниципальную собственность Барышевского сельсовета автомобильные дороги (Приложение №1), расположенные в границах п. Двуречье.
2. Обеспечить опубликование постановления в средстве массовой информации «Мое село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета.
3. Главному бухгалтеру Цветковой А.К. включить в реестр муниципальной собственности.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела ЖКХ, ГО ЧС и ПБ Барышевского сельсовета Лубенникова Д.В.

Глава Барышевского сельсовета
А.А. Алексеев

Приложение №1
к постановлению от 29.10.2018 № 372

Перечень автомобильных дорог местного значения расположенных в границах населенного пункта п. Двуречье

№ п/п	Наименование улицы п. Двуречье, на которой расположена автомобильная дорога	Идентификационный номер дороги	Наименование автомобильной дороги
1.	Рабочая	50-240-802-002 ОП МП 6	«Автомобильная дорога общего пользования местного значения поселения – улица Рабочая»

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Барышево 08.11.2018г. № 385

О принятии в муниципальную собственность Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области автомобильной дороги

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положениями Федерального закона от 08.11.2007 № 257 «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в муниципальную собственность Барышевского сельсовета автомобильную дорогу «Дороги общего пользования п. Ложок», расположенным в границах п. Ложок.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования в газете «Мое село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета.
3. Главному бухгалтеру Цветковой А.К. включить в реестр муниципальной собственности.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела ЖКХ, ГО ЧС и ПБ Барышевского сельсовета Лубенникова Д.В.

Глава Барышевского сельсовета
А.А. Алексеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Барышево 09.11.2018г. № 386

О подготовке прогноза социально-экономического развития Барышевского сельсовета Новосибирского района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, плана социально-экономического развития Барышевского сельсовета на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, проекта бюджета Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

В соответствии со статьями 169 и 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Барышевском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным Решением Совета депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 28.08.2017 года № 6, в целях своевременной и качественной подготовки планирования социально-экономического развития Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и на период до 2021 года, подготовки проекта бюджета Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годы:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план-график мероприятий по подготовке прогноза социально-экономического развития Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, плана социально-экономического развития Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, проекта бюджета Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и на период до 2021 года (далее план-график). Приложение № 1
2. Исполняющему обязанности заместителя главы администрации, дирек-

тору МУП БКЦ Радуга, МКУ «Ресурсоснабжающая служба», главному бухгалтеру и специалистам администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обеспечить в установленные сроки выполнение плана-графика.

3. При подготовке планово-прогнозных документов, концепций и проектов долгосрочных (ведомственных) целевых программ руководствоваться планово-экономическими нормами, порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований, учитывать наказы избирателей депутатов всех уровней.

4. Для координации работ структурных подразделений по составлению плана социально-экономического развития Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов и по составлению проекта местного бюджета на 2019 и плановый период 2020 и 2021 годов создать и утвердить комиссию согласно Приложения № 2.

5. Возложить на главного бухгалтера Цветкову А.К. обязанности по координации работ учреждений по составлению прогноза бюджета и проекта бюджета Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

6. Признать утратившим силу постановление Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 25.09.2017 года № 236 «О подготовке прогноза социально-экономического развития Барышевского сельсовета Новосибирского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, плана социально-экономического развития Барышевского сельсовета на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов, прогноза местного бюджета Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2018 год и проект бюджета Барышевского сельсовета на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов».

7. Контроль за исполнением Постановления возложить на главу Барышевского сельсовета Алексеева А.А.

Глава Барышевского сельсовета А.А. Алексеев

Приложение № 1
к Постановлению администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 09.11.2018 года № 386

ПЛАН-ГРАФИК

мероприятий по подготовке плана социально-экономического развития Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, проекта бюджета Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов (далее план-график)

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Срок исполнения	Получатель информации
1	Разработать и представить основные параметры плана социально-экономического развития Барышевского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, необходимые для целей бюджетного планирования по курируемым сферам деятельности с пояснительной запиской	Директор МКУ БКЦ Радуга, Директор МКУ «РСС», Специалисты администрации	До 12.11.2018	Администрация Барышевского сельсовета
2	Сформировать предварительный план социально-экономического развития Барышевского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов с пояснительной запиской	Главный бухгалтер	До 12.11.2018	Администрация Барышевского сельсовета
3	Подготовить основные показатели социально-экономического развития Барышевского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 год с пояснительной запиской для рассмотрения на заседании депутатской комиссии	Специалисты администрации, руководители учреждений, главный бухгалтер	До 12.11.2018	Администрация Барышевского сельсовета
4	Разработать и представить на рассмотрение:			

Продолжение. Приложение № 1

к Постановлению администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 09.11.2018 года № 386

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Срок исполнения	Получатель информации
4.1	Основные характеристики местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период 2020 и 2021 годы	Специалисты администрации, главный бухгалтер	До 12.11.2018	Администрация Барышевского сельсовета
4.2	Распределение общего объема бюджетных ассигнований местного бюджета на исполнение принимаемых расходных обязательств Барышевского сельсовета	Специалисты администрации, главный бухгалтер	До 12.11.2018	Администрация Барышевского сельсовета
5	Представить перечень утвержденных целевых программ, ведомственных целевых программ предлагаемых к финансированию в 2019 году и плановом периоде 2020 и 2021 годы	Специалисты администрации	До 12.11.2018	Администрация Барышевского сельсовета
6	Направить на доработку основные параметры плана социально-экономического развития Барышевского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годы после рассмотрения на заседании депутатской комиссии	Специалисты администрации, главный бухгалтер	До 12.11.2018	Администрация Барышевского сельсовета
7	Подготовить и представить на рассмотрение депутатов Барышевского сельсовета уточненный план социально-экономического развития Барышевского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годы и проект бюджета Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годы	Специалисты администрации, главный бухгалтер	До 15.11.2018	Администрация Барышевского сельсовета
8	После проведения публичных слушаний и рассмотрения плана социально-экономического развития и проект бюджета в первом чтении отправить на доработку план социально-экономического развития и проект бюджета Барышевского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годы, внести соответствующие изменения и представить на утверждение план социально-экономического развития и проект бюджета Барышевского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годы для утверждения местного бюджета	Специалисты администрации, главный бухгалтер	До 26.12.2018	Администрация Барышевского сельсовета

Приложение № 2

к Постановлению администрации Барышевского сельсовета от 09.11.2018 года № 386

Состав комиссии	
Алексеев А.А. – Председатель комиссии – Глава Барышевского Сельсовета	Конов С.В. – заместитель председателя Совета депутатов Барышевского сельсовета
Сорокин К.А. – Заместитель председателя комиссии, и.о. главы Барышевского сельсовета	Лубенников Д.В. – начальник отдела ЖКХ администрации Барышевского сельсовета
Цветкова А.К. – главный бухгалтер администрации Барышевского сельсовета	Лубенников Д.В. – специалист ГО, ЧС и ПБ администрации Барышевского сельсовета
Цева О.Н. – секретарь комиссии – Начальник отдела по социальным вопросам Барышевского сельсовета	Симакова И.А. – специалист по налогам администрации Барышевского сельсовета
Боровских О.В. – председатель Совета депутатов Барышевского Сельсовета	Фенина Л.Н. – директор МКУ БКЦ Рагула
	Боровских О.В. – директор МКУ «РСС»

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Барышево

09.11.2018г. № 389

Определение способа формирования фонда капитального ремонта многоквартирных домов.

В соответствии с пунктом 7 статьи 170 Жилищного кодекса РФ «в случае, если собственники помещений в многоквартирном доме в срок, не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный ими способ не был реализован в установленный срок»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить способ формирования фонда капитального ремонта на

счете регионального оператора в отношении многоквартирных домов, расположенных по адресу:

Новосибирская область, Новосибирский район

Ст. Крахаль, ул. 94 Военный городок, д. 101

Ст. Крахаль, ул. 94 Военный городок, д. 102

Ст. Крахаль, ул. 94 Военный городок, д. 103

Ст. Крахаль, ул. 94 Военный городок, д. 104

Ст. Крахаль, ул. 94 Военный городок, д. 104

2. Разместить в официальном источнике опубликования в газете «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и официальном сайте администрации Барышевского сельсовета.

Глава Барышевского сельсовета А.А. Алексеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Барышево

12.11.2018г. № 396

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана закупок товаров, работ, услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования в газете «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Барышевского сельсовета А.А. Алексеев

Приложение к постановлению администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 12.11.2018 года № 396

Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. Настоящий документ устанавливает порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Барышевского сельсовета (далее – закупки) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг».

2. Планы закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней:

- а) главным распорядителем средств бюджета Барышевского сельсовета (далее – главный распорядитель бюджетных средств), муниципальными казенными учреждениями Барышевского сельсовета, действующими от имени Барышевского сельсовета (далее – муниципальные заказчики);
- б) муниципальными бюджетными учреждениями Барышевского сельсовета, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона, – после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;
- в) муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями Барышевского сельсовета в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона, – после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;
- г) муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями Барышевского сельсовета, осуществляющими закупки в рамках переданных им администрацией Барышевского сельсовета полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Барышевского сельсовета муниципальных контрактов от лица администрации Барышевского сельсовета, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона, – со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы закупок для обеспечения муниципальных нужд формируются лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, на очередной финансовый год и плановый период в сроки, установленные настоящим Порядком, с учетом следующих положений:

- 1) муниципальные заказчики в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств, но не позднее сроков, установленных настоящим подпунктом;
- а) формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона, и представляют их не позднее 1 октября главным распорядителем бюджетных средств для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;
- б) корректируют при необходимости по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств планы закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления главному распорядителю средств при составлении проекта решения о бюджете обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- в) при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя бюджетных средств;
- 2) учреждения, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, не позднее сроков, установленных настоящим подпунктом:

- а) формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их не позднее 1 октября текущего года органам, осуществляющим функции и полномочия их учредителя, для учета при формировании обоснований бюджетных ассигнований в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- б) корректируют при необходимости по согласованию с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок в процессе составления проектов планов их финансово-хозяйственной деятельности и представления в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований;
- в) при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя бюджетных средств;
- г) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, решений, поручений высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета депутатов Барышевского сельсовета о бюджете;
- д) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, решений, поручений высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета депутатов Барышевского сельсовета о бюджете;
- е) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

сигнований;

в) при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя;

3) юридические лица, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка: а) формируют планы закупок в течение пяти рабочих дней со дня издания правового акта о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление за счет субсидий из бюджета Барышевского сельсовета капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее – субсидии);

б) уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, планы закупок;

4) юридические лица, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка: а) в течение пяти рабочих дней со дня издания правового акта формируют планы закупок о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности;

б) уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, планы закупок.

4. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров очередного года и первого года планового периода утвержденного плана закупок и доводится к ним параметров 2-го года планового периода.

5. Планы закупок формируются на срок, на который принимается решение Совета депутатов Барышевского сельсовета о бюджете Барышевского сельсовета.

6. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 2 Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

7. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона и настоящего Порядка. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случае необходимости являются:

- а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона требований ккупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Барышевского сельсовета и подведомственных им казенных учреждений;
- б) приведение планов закупок в соответствие с решением Совета депутатов Барышевского сельсовета о внесении изменений в местный бюджет на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, решений, поручений высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета депутатов Барышевского сельсовета о бюджете;
- г) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, решений, поручений высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета депутатов Барышевского сельсовета о бюджете;
- д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупок;
- е) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

8. В план закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которых планируется направить в установленных Федеральным законом случаях в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение указанного периода.

9. Формирование, утверждение и ведение планов закупок юридическими лицами, указанными в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляются от лица администрации Барышевского сельсовета, передавшей этим лицам полномочия муниципального заказчика.

Приложение к постановлению администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 12.11.2018г. № 397

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области устанавливает последовательность действий, сроки и порядок взаимодействия, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

II. Порядок формирования и утверждения плана-графика

2.1. Основой для формирования плана-графика является утвержденный и размещенный в единой информационной системой план закупок. Сведения, содержащиеся в плане-графике, не должны противоречить сведениям, содержащимся в плане закупок.

2.2. План-график формируется контрактным управляющим заказчика в единой информационной системе ежегодно на очередной и плановый год по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

2.3. В план-график включаются сведения в отношении каждой закупки, определенные частью 2 статьи 21 Федерального закона о контрактной системе:

- 1)идентификационный код закупки, определенный в соответствии со статьей 23 Федерального закона о контрактной системе;
- 2)наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений статьи 33 Федерального закона о контрактной системе, количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги, планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснование закупки в соответствии со статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, размер аванса (если предусмотрена выплата аванса), зтаты оплаты (если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно);
- 3)дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований;
- 4)способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа;
- 5)дата начала закупки;
- 6)информация о размере предоставляемого обеспечения соответствующей заявки участника закупки и обеспечения исполнения контракта;
- 7)информация о применении указанного в части 3 статьи 32 Федерального закона о контрактной системе критерия стоимости жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта (в случае применения указанного критерия) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 8)информация о банковском сопровождении контракта в случаях, установленных в соответствии со статьей 35 Федерального закона о контрактной системе.

2.4. В случае, если установленный с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации период осуществления закупки, превышающий срок, на который формируется план-график, в план-график также включаются общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги для обеспечения нужд Заказчика и сумма, необходимая для их оплаты, на весь срок исполнения контракта по годам, следующим за финансовым годом, на который утвержден план-график.

2.5. План-график разрабатывается ежегодно на один год и утверждается Заказчиком в течение десяти рабочих дней после принятия бюджета на финансовый год и плановый период в соответствии с законодательством Российской Федерации, но до начала очередного финансового года.

2.6. Утвержденный в установленном порядке план-график подлежит размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения плана-графика, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

III. Порядок ведения плана-графика

3.1. Заказчик, осуществляет закупки в строгом соответствии со сведениями, включенными в план-график.

3.2. Не допускаются размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки, направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, если такие извещения, документация, приглашения содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в планах-графиках.

3.3. Закупки, подлежащие обязательному предварительному общественному обсуждению в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, не могут быть осуществлены без проведения такого обсуждения, в соответствии со статьей 20 Федерального закона о контрактной системе.

3.4. Подготовка документов для осуществления закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Планы-графики подлежат изменению в случае внесения изменений в планы закупок, на основании которых они составлены, а также могут быть изменены в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Порядком.

3.6. В случае необходимости изменения сведений, содержащихся одновременно в плане закупок и в плане-графике, изменение в план-график вносится после изменения плана закупок.

3.7. Корректировку и (или) изменение планов-графиков осуществляет контрактный управляющий Заказчика.

3.8. Внесение изменений в план закупок и в план-график допускается не позднее, чем за десять календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

3.9. План-график подлежит изменению в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

- 1) увеличение или уменьшение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 2) изменение до начала закупки срока исполнения контракта, порядка оплаты и размера аванса;
- 3) изменение даты начала закупки и (или) способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком;
- 4) реализация решения, принятого заказчиком по итогам проведенного в соответствии со статьей 20 Федерального закона о контрактной системе обязательного общественного обсуждения закупок и не требующего внесения изменений в план закупок;
- 5) в иных случаях в соответствии с порядком формирования, утверждения и ведения планов-графиков, установленных частями 4, 5 статьи 21 Федерального закона о контрактной системе.

3.10. Измененные планы закупок и планы-графики подлежат размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты их утверждения.

IV. Переходные положения

4.1. Настоящий Порядок применяется к порядку формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков на 2019 год и последующие годы.

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Барышево

14.11.2018г. № 398

Об отмене опубликованного в газете «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» Специальный выпуск к газете Барышевского сельсовета №10/2 (73/2), от 25.10.2018 и размещенное на официальном сайте администрации в сети Интернет постановление администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области №197 18.07.2012 года «Об утверждении административного регламента

№175 предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма»;

№176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений»;

№181 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях»;

№182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услугопо заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера»;

№184 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями»;

№185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

№186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

№187 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма»;

№188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма»;

№192 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче гражданам занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»;

№196 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»

В соответствии с положениями Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом, и в целях устранения допущенной

ошибки

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Отменить опубликованное в газете «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» Специальный выпуск к газете Барышевского сельсовета №10/2 (73/2), от 25.10.2018 и размещенное на официальном сайте администрации в сети Интернет постановление администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области №197 от 18.07.2012 г. «Об утверждении административного регламента №175предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма»;

№176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений»;

№181 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях»;

№182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера»;

№184 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями»;

№185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

№186«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

№187 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма»;

№188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма»;

№192 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования в газете «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Барышевского сельсовета А.А. Алексеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Барышево
12.11.2018г. № 397**

Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05.04. 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования в газете «Мое село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Барышевского сельсовета
А.А. Алексеев

Постановлением Администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 № 175

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАЗРЕШЕНИЮ ПЕРЕДАЧИ В ПОДНАЕМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНО-ГО НАЙМА.

1. Общие положения
1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по разрешению передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Барышевского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Барышевского сельсовета.

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Барышевского сельсовета, предоставленных по договорам социального найма.

(далее по тексту – заявители). Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.2.1 Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: 630554, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Барышево, ул. Тельмана, 20;

1.2.2 Часы приема заявителей в Администрации муниципального образования:
- понедельник – пятница: с 9:00 до 13:00 с 14:00 до 17:00; - перерыв на обед: 13:00– 14:00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.3 Адрес официального интернет- сайта Администрации Барышевского сельсовета: www.baryshevo.nso.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Барышевского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

1.2.4 Информация по info@baryshevo.nso.ru

1.2.5 Адрес электронной почты: info@baryshevo.nso.ru

1.2.6 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в структурных подразделениях Администрации Барышевского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Барышевского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи. в устной форме лично и по телефону;

- посредством письменного обращения; на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.2.7 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);
1.2.8 через МФЦ (мультифункциональный центр);

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

- в устной форме лично или по телефону; к специалистам структурных подразделений Администрации Барышевского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой; посредством электронной почты;

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Барышевского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.2.5 Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещающиеся 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 Барышевского сельсовета, Интернет-сайте организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также 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: разрешение передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

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

Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

С 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 услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов;

- отказ в предоставлении услуги;

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.4.3 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.4.4 Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

Уставом Барышевского сельсовета;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Постановлением Правительства 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»;

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

Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета», N 1, 12.01.2005)

2.6 Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Барышевского сельсовета (либо решение о предоставлении жилого помещения) на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

- письменные согласия на поднаем жилого помещения проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;

- письменные согласия на поднаем жилого помещения всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей (предоставляются в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире);

- паспорт заявителя.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

2.6.1 Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Барышевского сельсовета (либо решение о предоставлении жилого помещения) на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

- письменные согласия на поднаем жилого помещения проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;

- письменные согласия на поднаем жилого помещения всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей (предоставляются в случае передачи в коммунальной квартире);

- паспорт заявителя.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.7 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

2.7.1 Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются: документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

невозможность установления содержания представленных документов;

представленные документы исполнены карандашом.

2.9 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

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.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

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

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

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

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

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1 В Администрации Барышевского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечиваются:

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

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

2.15.2 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.

2.15.3 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 заявителям;

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.

2.15.4 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 одновременно 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.

2.15.5. Вход в здание оборудуется для маломобильных групп граждан.

Помещение для приема заявителей оборудуются санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16 Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1 Показатели качества муниципальной услуги:

выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета 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 Барышевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2 Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

для заявителей, получивших разрешение передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2.1 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 Барышевского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации сельсовета;

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

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

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

2.16.3. Показатели доступности для предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения:

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов,

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Барышево
14.11.2018г. № 401**

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 18.07.2012 г. № 175

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2017 №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.06.2018г. №203

2.Внести в «Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма» утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, от 18.07.2012года №175 следующие изменения и дополнения:

2.1. Пункт 2.16.3. Регламента дополнить следующим абзацем: «На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов»

2.2 Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной

услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 1

>>> Продолжение. Начало на стр. 3

использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);
оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;
предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.17 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, осуществляется процедурой по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение документов заявителя и принятие решения о согласии на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда администрации, предоставленного по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документов.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем по личному обращению в администрацию;
- в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в администрацию;
- е) при необходимости свидетельствует верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надписи об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- ж) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными

правилами делопроизводства.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений, а также оформляет расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и выдает ее заявителю.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов заявителя и принятие решения о согласии либо об отказе в согласии на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда администрации, предоставленного по договору социального найма (далее – специалист отдела), документов, представленных заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о согласии на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда администрации, предоставленного по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о согласии на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда администрации, предоставленного по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является принятие специалистом отдела зарегистрированного заявления и приложений к нему документов.

3.3.2. Специалист отдела осуществляет проверку предоставленных заявителем документов, а также документов и информации, дополнительно полученной по соответствующему запросу в отношении заявителя в связи с оказанием муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, после чего:

- а) подготавливает письменное согласие на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда администрации, предоставленного по договору социального найма по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- б) готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Результатом выполнения указанной административной процедуры является письменное согласие на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда администрации, предоставленного по договору социального найма, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной

услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о согласии на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда администрации, предоставленного по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 рабочих дней.

3.4. Выдача документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом отдела, ответственным за выдачу документов, письменного согласия на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда администрации, предоставленного по договору социального найма, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заверенного подписью главы администрации.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, сообщает заявителю о принятом решении со стороны администрации лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

3.4.3. Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, вручает (направляет) заявителю письменное согласие на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда администрации, предоставленного по договору социального найма, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры выдачи документов является вручение (направление) заявителю письменного согласия на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда администрации, предоставленного по договору социального найма, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2 Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы Барышевского сельсовета.

4.3 Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Барышевского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4 Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Барышевского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителя в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в которой обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены

ответ, уведомление о переработке обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Барышевского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Барышевского сельсовета.

5.5 Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6 Заявитель вправе обратиться к Главе Новосибирского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Барышевского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

5.7 Сроки рассмотрения жалобы (претензии): письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В исключительных случаях Глава Барышевского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомочным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

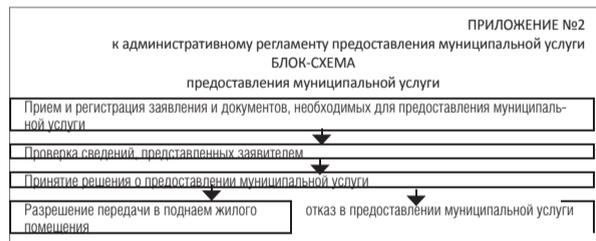
ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
Главе Барышевского сельсовета

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего: _____

Заявление
Прошу дать согласие на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда администрации, предоставленного по договору социального найма, расположенного по адресу: _____
(указывается адрес жилого помещения) К заявлению прилагаю следующие документы:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)



ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
Расписка о приеме документов

Заявление и документы
(Ф.И.О. заявителя) приняты в соответствии с описью.
Перечень документов:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
3. Документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
4. _____ (иные документы),
5. _____ предоставляемые заявителем)
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Регистрационный номер _____ дата _____ Должность и подпись лица, принявшего документы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Ф.И.О. заявителя, _____ (адрес его места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласии на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда администрации Барышевского сельсовета, предоставленного по договору социального найма

Ваше обращение, поступившее в администрацию Барышевского сельсовета, по вопросу получения согласия на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда Барышевского сельсовета, предоставленного по договору социального найма, рассмотрено.

Администрация Барышевского сельсовета относительно передачи в поднаем жилого помещения, расположенного по адресу: _____, _____, _____ (указывается адрес жилого помещения) не возражает.

Глава Барышевского сельсовета _____ (подпись, инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
(Ф.И.О. заявителя, _____ (адрес его места жительства))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше обращение, поступившее в администрацию Барышевского сельсовета, по вопросу получения согласия на передачу в поднаем жилого помещения, расположенного по адресу: _____, _____ (указывается адрес жилого помещения) рассмотрено.

Администрация Барышевского сельсовета уведомляет, что в предоставлении муниципальной

ной услуги «Согласие на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда администрации Барышевского сельсовета, предоставленного по договору социального найма» Вам отказано в связи с _____
(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Глава Барышевского сельсовета _____ (подпись, инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Барышево
14.11.2018г. № 402

О внесении изменений и дополнении в административный регламент предоставления муниципальной услуги «по предоставлению служебных жилых помещений», утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 18.07.2012 г. № 176

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2017 №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.06.2018г. №204
2. Внести в «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений» утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, от 18.07.2012года №176 следующие изменения и дополнения:
 - 2.1. Пункт 2.16.2. Регламента дополнить следующим абзацем: «На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов»
 - 2.2 Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:
 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
 - 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
 - 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
 - 5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала www.baryshevo.nso.ru.; ЕПУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.
 - 5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.
 - 5.4. Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения
 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Барышевского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Барышевского сельсовета.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: <http://www.tos4.nso.ru>

630554, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Барышево, ул. Тельмана, 20

1.3.2 Часы приема заявителей в Администрации муниципального образования: – понедельник – пятница: с 9:00 до 13:00 с 14:00 до 16:00; – перерыв на обед: 13:00 – 14:00 часов; – выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта Администрации Барышевского сельсовета: www.baryshevo.nso.ru

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

Адрес электронной почты: info@baryshevo.nso.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 Новосибирского района Новосибирской области: <http://nsg.nso.ru>;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.tos4.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 Новосибирского района Новосибирской области: <http://nsg.nso.ru>;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.tos4.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 Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223-18-07, (383) 218-06-66;

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

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 Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а;

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

1.3.3 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– в структурных подразделениях Администрации Барышевского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги; – посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Барышевского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

– с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обращаться: в устной форме лично или по телефону;

– к специалистам структурных подразделений Администрации Барышевского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги; в письменной форме почтой;

– посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Барышевского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.4 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 Барышевского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: предоставление служебных жилых помещений.

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

– Администрация Новосибирского района Новосибирской области;

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

С 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, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– заключение договора найма служебного жилого помещения; – отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:

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

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 40 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

2.4.3 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

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

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237);

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

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

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

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

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

– Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

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

– Уставом Барышевского сельсовета.

2.6 Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

– документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

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

– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

– надлежащим образом заверенная доверенность (копия);

– трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые соглашения;

– документы, подтверждающие избрание на выборную должность;

– перечень членов семьи и документы, подтверждающие их отношение к такому (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении)) (копия);

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

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

2.6.1 Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

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

– документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

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

– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

– надлежащим образом заверенная доверенность (копия);

– трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые соглашения;

– документы, подтверждающие избрание на выборную должность;

– перечень членов семьи и документы, подтверждающие их отношение к такому (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении)) (копия);

2.7 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

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

2.7.1 Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

– невозможность установления содержания представленных документов; – документы исполнены ненадлежащим образом (заполнены карандашом);

– в случае если заявитель не имеет законных оснований на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.9 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– 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.

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

2.10 Услуга, являющаяся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: получение муниципальной услуги не обусловлено получением иных муниципальных услуг.

2.11 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

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

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг:

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.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1 В Администрации Барышевского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для

ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

2.15.2 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.

2.15.3 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;

2.15.4 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.

2.15.5 Вход в здание оборудуется для маломобильных групп граждан. Помещение для приема заявителей оборудуется санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16 Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1 Показатели качества муниципальной услуги:

– выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета 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 Барышевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2 Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

– доля заявителей, получивших служебное жилое помещение по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

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

– пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;

– количество взаимовыгодных заявителей 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 multifunctional center или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Показатели доступности для предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения:

– беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также собак-судорогпроводчиков и инфосудорогпроводчиков);

– оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

– наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;

– предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.17 В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПУ».

Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в письменной форме, либо иной другой».

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

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

– проверка сведений, представленных заявителем;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, 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 представившему, 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, возможно устранить на месте, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, представившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента предоставления заявителем документов.

Зарегистрированные документы передаются специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту управления, ответственно-

му за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

3.1.2 Проверка сведений, предоставленных заявителем.

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

С 01.07.2012 в случае непредоставления заявителем специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений

ЗАЯВЛЕНИЕ

Примерная форма Главе администрации Барышевского сельсовета от _____

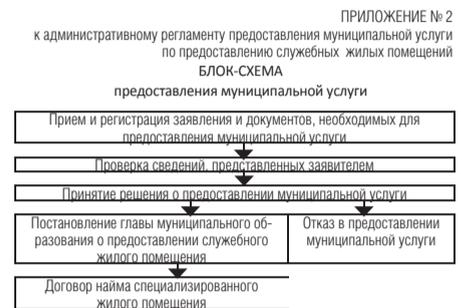
проживающего(ей) по адресу: _____

контактная информация: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне, работнику муниципального учреждения _____, служебное жилое помещение специализированного жилого фонда муниципального образования, в связи с отсутствием жилья по месту работы.

« _____ » _____ г. (подпись заявителя)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в общежитии

ЗАЯВЛЕНИЕ

Примерная форма Главе Барышевского сельсовета от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактная информация: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) _____, родственное отношение _____ и члены моей семьи: _____, родственное отношение _____ (фамилия, имя, отчество), родственное отношение _____ (фамилия, имя, отчество), родственное отношение _____ (фамилия, имя, отчество), родственное отношение _____

Прошу предоставить мне (нам) жилое помещение в общежитии в связи с _____ (указать причины)

С перечнем оснований для отказа в предоставлении жилого помещения в общежитии ознакомлен(а).

Уведомление о предоставлении / об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу направить _____ (указать способ)

« _____ » _____ г. _____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Барышево
14.11.2018г. № 403

О внесении изменений и дополнении в административный регламент предоставления муниципальной услуги «по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях», утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 18.07.2012 г. № 181

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2017 №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Отменить постановление Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.06.2018г. №205

2. Внести в «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях» утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, от 18.07.2012года №181 следующие изменения и дополнения:

2.1. Пункт 2.1.6.2. Регламента дополнить следующим абзацем: «На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов»

2.2. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала www.baryshevo.nso.ru; , ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, либо муниципального служащего, многофункционального центра, либо муниципального служащего, многофункционального центра;

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ОБЩЕЖИТИИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в общежитиях (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Барышевского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Барышевского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, соответствующие следующим требованиям: – не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, расположенного на территории Барышевского сельсовета;

– работающие в учреждениях, предприятиях, организациях, расположенных на территории Барышевского сельсовета, производящие службу или обучение в учебных заведениях, расположенных на территории Барышевского сельсовета.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

630554, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Барышево, ул. Тельмана, 20

1.3.2. Часы приема заявителей в Администрации муниципального образования:

– понедельник – пятница: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00;

– вторник по четверг: с 9-00 до 14-00 часов;

– выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации Барышевского сельсовета: www.baryshevo.nso.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Барышевского сельсовета, 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 Новосибирского района Новосибирской области: <http://nso.nso.ru>;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.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 Новосибирского района Новосибирской области: _____;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_црг@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 Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223-

18-07, (383) 218-06-66;

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

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 Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60, г. Новосибирск, ул. Муссы Джалиля-15.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– в структурных подразделениях Администрации Барышевского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Барышевского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

– с использованием средств телефонной, почтовой связи.

– в устной форме лично и по телефону;

– посредством письменного обращения;

– на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронного информирования;

– с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

– через МФЦ (многофункциональный центр);

– специалистами администрации Барышевского сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– посредством размещения на информационном стенде.

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

– в устной форме лично или по телефону;

– к специалистам структурных подразделений Администрации Барышевского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

– в письменной форме почтой;

– посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Барышевского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

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 образуются 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 Барышевского сельсовета, Интернет-сайте организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилого помещения в общежитии.

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

– Администрация Новосибирского района Новосибирской области;

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

С 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 Ошибки Недопустимый объект гиперссылки. услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление жилого помещения в общежитии по договору найма; отказ в оказании муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 40 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

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

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237);

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2050, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31,

центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учреждение многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Барышевского сельсовета А.А. Алексеев



УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 № 181

ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

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

Уставом Барышевского сельсовета.

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

– заявление гражданина о предоставлении жилого помещения в общежитии (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

– документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи и документы, подтверждающие их отношение к таковым (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении)) (копии);

– ходатайство с места работы, службы или учебы о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии;

– трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые отношения;

– выписка из домовой книги о составе семьи;

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

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

– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

– надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сдаются с копиями и возвращаются заявителю:

– заявление гражданина о предоставлении жилого помещения в общежитии (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

– документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи и документы, подтверждающие их отношение к таковым (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении)) (копии);

– ходатайство с места работы, службы или учебы о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии;

– трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые отношения;

– выписка из домовой книги о составе семьи.

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

– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

– надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

>>> Продолжение. Начало на стр. 6

с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются: документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством; невозможность установления содержания предоставленных документов; представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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.

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: получение муниципальной услуги не обусловлено получением иных муниципальных услуг.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.15.1. В Администрации Барышевского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

2.15.2. 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.

2.15.3. 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;

2.15.4. 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 печатационным 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.

2.15.5. Вход в здание оборудуется для маломобильных групп граждан.

Помещение для приема заявителей оборудуется санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.».

2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги: выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета 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 Барышевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги: доля заявителей, получивших жилье помещения в общежитиях 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 Барышевского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

2.16.3. Показатели доступности для предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения:

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению инвалидам муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;

предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. 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.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в письменной форме, либо иной другой.».

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

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

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

– проверка сведений, представленных заявителем;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступле-

ние заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через представителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, 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 представившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранил указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие заявителю или истцу, представившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

Зарегистрированные документы передаются специалисту управления, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

3.1.2. Проверка сведений, представленных заявителем.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

С 01.07.2012 в случае непредоставления заявителем специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):

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

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет обстоятельство заключения с заявителем иных договоров найма жилого помещения с Администрацией Барышевского сельсовета.

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

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на предоставление жилого помещения в общежитии, специалистом управления инициируется заседание жилищной комиссии, о чем заявителю почтовой связью высылается соответствующее уведомление.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комиссию по жилищным вопросам документов, представленных заявителем.

При наличии оснований для предоставления жилого помещения в общежитии комиссией по жилищным вопросам выносится положительное решение, на основании которого осуществляется подготовка, согласование и издание постановления главы муниципального образования о предоставлении жилого помещения в общежитии.

На основании постановления главы муниципального образования осуществляется подготовка и подписание договора найма жилого помещения в общежитии.

По договору найма специализированного жилого помещения одна сторона – собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган государственной власти или уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (наймаемому) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

В договоре найма специализированного жилого помещения определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию специализированным жилым помещением.

Наймателем специализированного жилого помещения не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

Договор найма жилого помещения в общежитии заключается на период трудовых отношений, прохождения службы или обучения. Прекращение трудовых отношений, учебы, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма жилого помещения в общежитии.

3.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подпи-

Постановлением Администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 № 181

сания договора найма жилого помещения в общежитии.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы Барышевского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Барышевского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Барышевского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в которой обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Барышевского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ев направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлены в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо о соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Барышевского сельсовета.

5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Заявитель вправе обратиться к Главе Новосибирского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Барышевского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В исключительных случаях Глава Барышевского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Барышево

14.11.2018г. № 404

О внесении изменений и дополнении в административный регламент предоставления муниципальной услуги «по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера», утвержденного постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 18.07.2012 г. № 182

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2017 №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.06.2018г. №206

2. Внести в «Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера» утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, от 18.07.2012года №182 следующие изменения и дополнения:

2.1. Пункт 2.16.2. Регламента дополнить следующим абзацем «На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов»

2.2 Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра

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

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

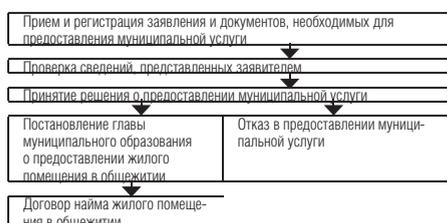
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилого помещения в общежитии
ЗАЯВЛЕНИЕ
Примерная форма Главе Барышевского сельсовета
от _____ проживающего(ей) по адресу: _____
контактная информация: _____
ЗАЯВЛЕНИЕ
Я, _____
(фамилия, имя, отчество) и члены моей семьи: _____, родственное
отношение _____ (фамилия, имя, отчество) _____, родственное
отношение _____ (фамилия, имя, отчество) _____
Прошу предоставить мне (нам) жилое помещение в общежитии в связи с _____ (указать причины)
С перечнем оснований для отказа в предоставлении жилого помещения в общежитии ознакомлен(а).
Уведомление о предоставлении / об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу направить _____ (указать способ)
« _____ » _____ г. _____ (подпись заявителя)
_____ (подпись члена семьи) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилого помещения в общежитии

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



>>> Продолжение на стр. 8

>>> Продолжение. Начало на стр. 7

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 14.11.2018г. № 404

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обнаружения нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Барышевского сельсовета А.А. Алексеев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 № 182

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА С ГРАЖДАНАМИ, ПРОЖИВАЮЩИМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ СОЦИАЛЬНО-ГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Барышевского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Барышевского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном жилищном фонде социального использования и вселенные до 01.03.2005 г.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: 630554, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Барышево, ул. Тельмана, 20

1.3.2. Часы приема заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник –пятница: с 9-00 до 13-00 и 14-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет- сайта Администрации Барышевского сельсовета: www.baryshevo.nso.ru

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

Адрес электронной почты info@baryshevo.nso.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 Новосибирского района Новосибирской области: http://nso.nso.ru;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: http://www.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:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_ург@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 Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223-18-07, (383) 218-06-66;

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

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 Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Коммунистическая 33а;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Администрации Барышевского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

- в устной форме лично и по телефону;

- посредством письменного обращения;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронного информирования;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- через МФЦ (многофункциональный центр);

- специалистами администрации Барышевского сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде».

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

к специалистам структурных подразделений Администрации Барышевского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой;

посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Барышевского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

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

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации Барышевского сельсовета, 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: заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования.

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

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Коммунистическая 33а;

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

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Ошибки! Недопустимый объект гиперссылки. услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 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 40 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

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

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237); Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);

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

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч., ст. 3451);

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

Уставом Барышевского сельсовета.

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

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

- выписка из домовой книги на занимаемое жилое помещение;

- выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;

- справка администрации Новосибирского района Новосибирской области о том, что жилое помещение не приватизировано;

- правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор найма, заключенный до 01.03.2005 года);

- учетно-техническая документация, выданная учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

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 сверяются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сверяются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

- выписка из домовой книги на занимаемое жилое помещение;

- выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;

- справка администрации Новосибирского района Новосибирской области о том, что жилое помещение не приватизировано;

- правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор найма, заключенный до 01.03.2005 года);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

- выписка из домовой книги на занимаемое жилое помещение;

- выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;

- справка администрации Новосибирского района Новосибирской области о том, что жилое помещение не приватизировано;

- правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор найма, заключенный до 01.03.2005 года);

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- учетно-техническая документация, выданная учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

невозможность установления содержания представленных документов;

представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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.

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: для того чтобы воспользоваться настоящей муниципальной услугой заявителю необходимо получить справку из администрации Новосибирского района Новосибирской области о том, что жилое помещение не приватизировано.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

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

2.14. 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, в которых:

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

2.15.1. В Администрации Барышевского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

2.15.2. 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.

2.15.3. 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;

2.15.4. 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 одновременно 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.

15.5. Вход в здание оборудуется для маломобильных групп граждан. Помещение для приема заявителей оборудуются санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников. ».

2.15.5. Вход в здание оборудуется для маломобильных групп граждан. Помещение для приема заявителей оборудуются санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета 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 Барышевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. 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 Барышевского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

ной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

2.16.3. Показатели доступности для предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения:

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

оказание сотрудниками, предоставляющим муниципальные услуги, необходимой помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;

предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставление государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

>>> Продолжение. Начало на стр. 8

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 № 182

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Барышево
14.11.2018г. № 405**

О внесении изменений и дополнении в административный регламент предоставления муниципальной услуги «по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 18.07.2012 г. № 187

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2017 №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.06.2018г. №210
2. Внести в «Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма» утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, от 18.07.2012года №187 следующие изменения и дополнения:

2.1. Пункт 2.17.2. Регламента дополнить следующим абзацем: «На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов»

2.2. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Мое село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Барышевского сельсовета А.А. Алексеев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 № 187

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА ВЗАМЕН ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

1.Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Барышевского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Барышевского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования, пригодного для проживания, обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более 15 кв. м, подавшим заявление о получении жилого помещения меньшего размера (далее по тексту – заявитель).

1.3.Порядок информирования о правах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1.Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:
630554, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Барышево, ул. Тельмана, 20

1.3.2.Часы приема заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник –пятница: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.Адрес официального интернет- сайта Администрации Барышевского сельсовета : www.baryshevo.nso.ru

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

Адрес электронной почты info@baryshevo.su

1.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Администрации Барышевского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Барышевского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.
- в устной форме лично и по телефону;
- посредством письменного обращения;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронного информирования;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

2.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

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

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
- С 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 Ошибки! Недопустимый объект гиперссылки. услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение нового договора социального найма;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

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

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

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

2.4.4.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с

либо дополнительной информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Барышевского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

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

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

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

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

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

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

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
- С 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 Ошибки! Недопустимый объект гиперссылки. услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение нового договора социального найма;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

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

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

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

2.4.4.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с

момента их подготовки

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

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

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

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

- Уставом Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- «Инструкция о порядке обмена жилых помещений» (утверждена Минкоммухоза РСФСР от 09.01.1967 N12; источник опубликования - «Советская истиция», N 6, 1967)

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

- Заявление (по форме согласно приложению 1);
- выписка из домовой книги на жилое помещение(копия);
- выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);
- паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении; предоставляются копии);
- свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);
- действующий договор социального найма жилого помещения;
- справка из бухгалтерии администрации Барышевского сельсовета о том, что занимаемое жилое помещение относится к муниципальной собственности.

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 предоставление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1.Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.):

- Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю;
- Заявление;
- разрешение на вселение (копия);
- выписка из домовой книги на жилое помещение(копия);
- выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);
- паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении; предоставляются копии);
- свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- справка из бухгалтерии администрации Барышевского сельсовета о том, что занимаемое жилое помещение относится к муниципальной собственности.
- действующий договор социального найма.
- 2.7.1.Запрещается требовать от заявителя:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования

ЗАЯВЛЕНИЕ
Примерная форма
Главе администрации Барышевского сельсовета
от _____ проживающего(ей) по адресу: _____
Контактная информация: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении договора социального найма
В связи с _____
(указать основания)

Прошу заключить договор социального найма.
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 социального использования.

Сведения о членах семьи, проживающих со мной:

Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя, членов семьи	Год рождения	Родственные отношения	Место работы, должность	Номер контактного телефона: служебный _____ домашний _____

Я и проживающие со мной члены семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений.

_____ (число, месяц, год) _____ (личная подпись заявителя)
(подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии

Проверка сведений представленных заявителем

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии

Договор социального найма

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

>>> Продолжение. Начало на стр. 9

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются: документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством; невозможность установления содержания представленных документов; представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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.

наимателем обменяемого жилого помещения предьявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

если принято решение о сносе соответствующего дома или его перестройке/реконструкции;

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

если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний

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

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, -

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги.

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

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

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

2.16.1. В Администрации Барышевского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

2.16.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

2.16.4. Требования к местам приема заявителей:

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

Специалисты, 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.

2.16.5. Вход в здание оборудуется для маломобильных групп граждан.

Помещение для приема заявителей оборудуется санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета 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 Барышевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

для заявителей, подавших заявления, документы на предоставление наимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих к категории, упомянутой 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 Барышевского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;

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

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

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

2.17.3. Показатели доступности для предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения:

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;

предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставлять заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

- Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

- Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам Барышевского сельсовета, их рассмотрение и принятие решения.

- Уведомление заявителя о предоставлении жилого помещения, предоставление жилого помещения меньшего размера и принятие жилого помещения, освобождаемого заявителем.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

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

Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется в Администрации Барышевского сельсовета.

Информация о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, приведена в приложении 1 регламента.

Прием документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

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

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

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

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

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, допущены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Принимаемая заявление и документы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит следующие действия:

заверяет подписи заявителя в заявлении;

сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;

проверяет их количество и соответствие установленному перечню;

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

формирует дело и передает для регистрации, с последующей передачей главе администрации для резолюции.

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

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.2.6. Документы с резолюцией, предоставленной на заявлениям глав Бары-

шевского сельсовета, поступают на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: -проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента;

-проводит обследование жилого помещения для установления его фактического состояния и отсутствия оснований для расторжения договора социального найма. По результатам обследования составляется акт.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 календарных дней.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названных в пункте 2.8. регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на заявление с разъяснением причин отказа.

3.3.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-готовит проект ответа на заявление с разъяснением срока предоставления муниципальной услуги;

-готовит запрос в МУП «Барышевская ДЕЗ ЖКУ» на жилое помещение, относящееся к муниципальному жилищному фонду социального использования, пригодное для проживания, для предоставления его семье заявителя. В запросе должно быть указаны данные: о наймателе, сдаваемом жилом помещении (общая и жилая площади, количество комнат, качество жилья), составе семьи заявителя, и общей площади жилья, необходимой для предоставления заявителю.

3.3.5. По результатам рассмотрения представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет сформированный пакет документов с проектом решения главе Барышевского сельсовета для принятия решения.

Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.3.6. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является завершение рассмотрения представленных документов и поступление их главе Барышевского сельсовета.

3.3.7. В случае если при рассмотрении документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названных в пункте 2.8. регламента, глава Барышевского сельсовета подписывает ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

3.3.8. При положительном рассмотрении вопроса глава Барышевского сельсовета подписывает ответ с разъяснением сроков предоставления муниципальной услуги и запрос на предоставление жилого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и направлении запроса о предоставлении жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: направляет запрос на предоставление жилого помещения в жилищную комиссию. К запросу прилагаются копии: заявления на имя главы Барышевского сельсовета, документов, удостоверяющих личность наймателя и членов его семьи, выписки из доменной книги, технических документов на жилое помещение, акта обследования жилого помещения;

посредством телефонной связи сообщает заявителю о решении, принятом по его заявлению, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение двух рабочих дней.

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

3.4.4. В случае невки заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю почтой:

в случае предоставления муниципальной услуги - ответ с разъяснением срока предоставления муниципальной услуги;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - ответ с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.5. Уведомление заявителя о предоставляемом жилом помещении, предоставление жилого помещения меньшего размера и принятие жилого помещения, освобождаемого заявителем.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление постановления главы Барышевского сельсовета о предоставлении заявителю жилого помещения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи сообщает заявителю о поступлении жилого помещения и о необходимости явки в течение двух рабочих дней для его осмотра и подачи заявления о согласии на получение жилого помещения.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет ему уведомление почтой.

Длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.5.3. Явившийся заявитель производит осмотр предоставляемого жилого помещения и подает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление на имя главы Барышевского сельсовета, о своем согласии на получение жилого помещения по договору социального найма.

Если найматель проживает в жилом помещении с членами семьи, то заявление о согласии на получение жилого помещения подается от имени всех дееспособных граждан, проживающих совместно с наймателем, в том числе временно отсутствующих.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: устанавливает личность заявителя;

принимает заявление и удостоверяет подпись заявителя;

согласовывает с заявителем срок явки для подписания договора социального найма и освобождения занимаемого жилого помещения.

Срок явки для подписания договора не может быть более 10 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления о согласии на получение предоставленного жилого помещения.

3.5.5. На основании заявления о согласии на получение жилого помещения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет договор социального найма на предоставляемое жилое помещение и передает заявление и договор для подписания главе Барышевского сельсовета.

Длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия заявления.

3.5.6. Заявитель в согласованный срок является к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с документом, удостоверяющим

личность для подписания договора.

3.5.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: устанавливает личность явившегося лица;

предоставляет оформленный договор для ознакомления и подписания; регистрирует подписанный договор в журнале учета договоров социального найма и выдает 1 экземпляр заявителю;

подшивает 2 экземпляра договора в книгу «Договоры социального найма жилого помещения», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к договорам социального найма жилого помещения».

3.5.8. Заявитель, заключивший договор социального найма на жилое помещение меньшего размера, не позднее 10 рабочих дней со дня заключения договора:

снимается с регистрационного учета по месту жительства со всеми членами семьи, проживающими в жилом помещении, в том числе временно ушедшими; освобождает жилое помещение в пригодном для проживания состоянии и сдает его по акту специалиста, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передачей полного комплекта ключей от жилого помещения.

3.5.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме освобождаемого заявителем жилого помещения:

проводит осмотр жилого помещения;

составляет акт в 2 экземплярах о фактическом состоянии жилого помещения, в котором отражает факт получения ключей и их количество;

выдает 1 экземпляр акта под роспись заявителю;

подшивает 2 экземпляра акта с росписью заявителя к документам.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента поступления постановления главы Барышевского сельсовета.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы Барышевского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Барышевского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Барышевского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в которой обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Барышевского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлены в орган и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо с соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Барышевского сельсовета.

5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Заявитель вправе обратиться к Главе Новосибирского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Барышевского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В исключительных случаях Глава Барышевского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Барышево

14.11.2018г. № 406

О внесении изменений и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

>>> Продолжение. Начало на стр. 10

если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если

на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

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

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала www.baryshevo.nso.ru; , ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган

(при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Барышевского сельсовета А.А. Алексеев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 14.11.2018г. № 406

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 № 186

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет 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 Барышевского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Барышевского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации:

- 1) маломощные граждане;
- 2) граждане, проживающие в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;
- 3) граждане, имеющие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 4) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не имеющие закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- 5) ветераны ВОВ, имеющие право на реализацию мер социальной поддержки, инвалиды ВОВ, вдовы ветеранов и инвалидов ВОВ;
- 6) иные категории граждан, признанные федеральными законами и законами Новосибирской области нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

630554, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Барышево, ул. Тельмана, 20

1.3.2. Часы приема заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – пятница: с 9:00 до 13:00 с 14:00 до 16:00;
- перерыв на обед: 13:00 – 14:00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет- сайта Администрации Барышевского сельсовета: www.baryshevo.nso.ru

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

Адрес электронной почты: info@baryshevo.nso.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 Новосибирского района Новосибирской области: <http://nso.nso.ru>;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.1054.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 Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223-18-07, (383) 218-06-66;

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

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 Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Администрации Барышевского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

в устной форме лично и по телефону;

посредством письменного обращения;

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

через МФЦ (многофункциональный центр);>

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

в устной форме лично или по телефону;

к специалистам структурных подразделений Администрации Барышевского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой;

посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Барышевского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаюся 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 Барышевского сельсовета, Интернет-сайте 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: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области;

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

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Ошибки! Недопустимый объект гиперссылки. услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2050, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

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

- Уставом Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального зако

на опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

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

- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч.1) ст. 15, в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (I ч.), ст. 3451);

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

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

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

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

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия);

- выписка из домовой книги по месту жительства;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемому по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

Выписка из домовой книги по месту жительства и копия финансового счета не предоставляются детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

Помимо вышеуказанных документов для принятия на учет представляются:

1) Маломощными гражданами:

- справка о признании их маломощными.

2) Гражданами, являющимися нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:

- договор социального найма (копия);

В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма.

3) Гражданами, являющимися собственником жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения, право собственности на которое возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (копия);

4) Гражданами, не являющимися

а) нанимателями жилого помещения по договору социального найма;

б) членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

в) собственниками жилого помещения;

г) членами семьи собственника жилого помещения;

- документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением (копия).

5) Гражданами, проживающими в жилом помещении, признанным непригодным для проживания;

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания (копия).

6) Гражданами, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

- медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;

7) Дети-мигрантами и детьми, оставшимися без попечения родителей:

- решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) (копия).

8) Опекуну (попечителю);

- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (копия).

В случае необходимости, дополнительно предоставляется:

- решение суда о признании гражданина недееспособным (копия).

9) Ветеранами ВОВ, имеющими право на реализацию мер социальной поддержки:

- удостоверение ветерана ВОВ

10) Инвалидами ВОВ:

- справка об инвалидности (копия).

11) Вдовами участников ВОВ:

- удостоверение вдовы участника ВОВ;

- справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории участников ВОВ.

12) Вдовами инвалидов ВОВ:

- удостоверение вдовы инвалида ВОВ;

- справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов ВОВ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 14.11.2018г. № 406

(при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2

>>> Продолжение. Начало на стр. 11

с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются: документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством; невозможность установления содержания представленных документов; представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: 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.

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

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

- Государственная услуга по выдаче выписки из Единого Государственного Реестра Прав;

- Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- Государственная услуга по выдаче справки Медико-социальной экспертизы;

- Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;

- Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;

- Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

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

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

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

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

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

2.16.1. В Администрации Барышевского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

2.16.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

2.16.4. Требования к местам приема заявителей:

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

места для приема заявителя.

Специалисты, 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.

2.16.5. Вход в здание оборудуется для маломобильных групп граждан.

Помещение для приема заявителей оборудуется санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников. -

2.16. Вход в здание оборудуется для маломобильных групп граждан.

Помещение для приема заявителей оборудуется санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета 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 Барышевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. 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 Барышевского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;

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

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

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

2.17.3. Показатели доступности для предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения:

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;

предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

ниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично или через законного представителя. С 1.07.2012 подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации Барышевского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случае, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их представившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранил указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, представившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист, 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 № 3).

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента предоставления 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, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

3.3. Проверка сведений, представленных заявителем

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

С 01.07.2012 в случае непредоставления заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членам семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на постановку на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, инициируются заседания органа, принимающего решение.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание заседания органа, принимающего решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

В случае положительного решения осуществляется подготовка и согласования 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. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту

Постановлением Администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 № 186

УТВЕРЖДЕН

пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы Барышевского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Барышевского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Барышевского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в которой обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Барышевского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Барышевского сельсовета.

5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Заявитель вправе обратиться к Главе Новосибирского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Барышевского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В исключительных случаях Глава Барышевского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с.
Барышево

14.11.2018г. № 407

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»

утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.06.2018г. № 212

2. Внести в «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений» утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, от 18.07.2010 года №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.1. Пункт 2.15.2. Регламента дополнить следующим абзацем: «На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов»

2.2. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

Ющей редакции:

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.1. Пункт 2.15.2. Регламента дополнить следующим абзацем: «На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов»

2.2. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

>>> Продолжение на стр. 13

>>> Продолжение. Начало на стр. 12 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ 14.11.2018г. № 407**

возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жа-

лобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала www.baryshevo.nso.ru; , ЕПГУ (www.dos.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтве-

ждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Мое село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
Глава Барышевского сельсовета А.А. Алексеев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 № 196

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СПРАВКИ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ (НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ) ПРАВА НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

1.Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Барышевского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги:
Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Барышевского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают лица, желающие впоследствии получить бесплатно жилое помещение муниципального жилого фонда в порядке приватизации.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1.Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:
630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Барышево, ул. Тельмана, 20
1.3.2.Часы приема заявителей в Администрации муниципального образования:
- понедельник –пятница: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.Адрес официального интернет- сайта Администрации Барышевского сельсовета: www.baryshevo.nso.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Барышевского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты info@baryshevo.su
1.3.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Администрации Барышевского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Барышевского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.
- в устной форме лично и по телефону;
- посредством письменного обращения;
-на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронного информирования;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- через МФЦ (многофункциональный центр);
- специалистами администрации Барышевского сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- посредством размещения на информационном стенде».

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

в устной форме лично или по телефону;
к специалистам структурных подразделений Администрации Барышевского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
в письменной форме почтой;
посредством электронной почты;
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Барышевского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Барышевского сельсовета.

С 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 Общедоступный объект гиперссылки. услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- предоставление справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
2.3.Срок предоставления муниципальной услуги:
2.3.1.Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 14 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 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

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

2.3.4.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

2.4.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237); Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» - 16.06.2008, «Российской газете» - 18.06.2008); Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, №70-71);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009 г.);
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (I ч.), ст. 3451);

Уставом Барышевского сельсовета.
2.5.Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
заявление;
документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи: совершеннолетнему гражданину и несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста 14 лет - паспорт; несовершеннолетнему гражданину в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении;
документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года (оригинал и копия).

2.5.1.Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

заявление;
документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи: совершеннолетнему гражданину и несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста 14 лет - паспорт; несовершеннолетнему гражданину в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении;

документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года (оригинал и копия).

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

документы, необходимые для оказания данной услуги у указанных в данном пункте органов отсутствующих.

2.6.1.Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- невозможность установления содержания представленных документов;
- документы исполнены ненадлежащим образом (заполнены карандашом);
- в случае если заявитель не имеет законных оснований на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.8.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
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.

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

2.9.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: получение муниципальной услуги не обусловлено получением иных муниципальных услуг.

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

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

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

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

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
2.14.1.В Администрации Барышевского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.14.2.Требования к местам для ожидания:
места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

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

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

2.14.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

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

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

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

Специалисты, 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.

2.14.5.Помещение для приема заявителей оборудуются санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собач-проводников.

Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.14.6. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

1.выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета 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, сотрудников Администрации Барышевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

3.по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

4.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 Барышевского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации сельсовета;

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

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

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

2.15.3.Показатели доступности для предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения:
беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собач-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной

ПОМОЩИ В ПРЕОДОЛЕНИИ БАРЬЕРОВ, ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЮ ИНВАЛИДАМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НАРАВНЕ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ, ВКЛЮЧАЯ СОПРОВОЖДЕНИЕ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;

предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется 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.

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

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

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

- проверка сведений, предоставленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

9.1.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, 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 возможно устранить на месте, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или ицу, представившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента предоставления заявителем документов.

Зарегистрированные документы передаются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

9.1.2.Проверка сведений, представленных заявителем. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.8. заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

9.1.3.Принятие решения о предоставлении справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное обстоятельство отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется проверка обстоятельств использования заявителем и членами его семьи права на приватизацию, по итогам которого осуществляется подготовка соответствующей справки.

9.1.4.Выдача заявителю результата муниципальной услуги. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для получения справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения.

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

10.Формы контроля за исполнением регламента

10.1.

>>> Продолжение. Начало на стр. 13

должностных лиц

11.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в которой обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

11.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (приняты) должностными лицами Администрации Барышевского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

11.3.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оспаривается без-

ветом по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

11.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Барышевского сельсовета.

11.5.Заявитель вправе ознакомиться с документами и мате-

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 № 196

риалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

11.6.Заявитель вправе обратиться к Главе Новосибирского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (приняты) должностными лицами Администрации Барышевского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

11.7.Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

В исключительных случаях Глава Барышевского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

11.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применяется к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный интернет-портала www.baryshevo.nso.ru, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Получение и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Проверка сведений, представленных заявителем	
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	
предоставление справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения	отказ в предоставлении муниципальной услуги

«2.15.3.Показатели доступности для предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения:

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;

предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги. ».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Барышево
14.11.2018г. № 408**

О внесении изменений и дополнении в административный регламент предоставления муниципальной услуги «по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде», утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 18.07.2012 г. № 192

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2017 №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.06.2018г. №211

2.Внести в «Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, от 18.07.2012года №192 следующие изменения и дополнения:

2.1. Пункт 2.17.1. Регламента дополнить следующим абзацем: «На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов»

2.2.Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

1)нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муници-

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Барышевского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Барышевского сельсовета.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предоставлены жилые помещения на условиях социального найма по ордеру либо договору социального найма жилого помещения, и ранее не участвующие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые будучи собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 года.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1.Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу:

630554, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Барышево, ул. Тельмана, 20

1.3.2.Часы приема заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник –пятница: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.Адрес официального интернет- сайта Администрации Барышевского сельсовета: www.baryshevo.nso.ru

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

Адрес электронной почты info@baryshevo.nso.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 Новосибирского района Новосибирской области: <http://nsg.nso.ru>;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.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 Новосибирского района Новосибирской области:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_urf@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 Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223-18-07, (383) 218-06-66;

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

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 Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Свердлова, 14;

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

1.3.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– в структурных подразделениях Администрации Барышевского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Барышевского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

– с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

- в устной форме лично или по телефону;
- к специалистам структурных подразделений Администрации Барышевского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты;
- Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Барышевского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполните-

ля и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

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 обводятся 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 Барышевского сельсовета, 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 приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Свердлова, 14;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Ошибки! Недопустимый объект гиперссылки. услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора передачи жилого помещения в собственность; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 60 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 70 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

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

2.4.4.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237);

центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Барышевского сельсовета А.А. Алексеев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 № 192

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч. з), ст. 3451);

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

Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, N 28, ст. 959 «Биюлетень нормативных актов», N 1, 1992);

Постановлением главы администрации (губернатора) Новосибирской области от 21.10.2004 г. № 635 «Об утверждении Перечня документов, прилагаемых к заявлению о приватизации жилого помещения» («Советская Сибирь», 2004, № 217).

Уставом Барышевского сельсовета.

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

- заявление о приватизации жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);
- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде;
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);
- выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выехавших за период с момента выдачи ордера;
- справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации.»);

>>> Продолжение на стр. 15

>>> Продолжение. Начало на стр. 14

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), опекунов и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

2.6.1.Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление о приватизации жилого помещения (приложение №1 к настоящей административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);
- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде;
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);
- выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выехавших за период с момента выдачи ордера;
- справка об использовании (неиспользовании) гражданским правом на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);
- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), опекунов и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).
- 2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):
- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.

2.7.1.Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящей административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом.

2.9.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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.

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

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

- Муниципальная услуга по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданским правом на приватизацию жилых помещений.
- 2.12.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.14.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и по-

вышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

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

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

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

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

2.16.1.В Администрации Барышевского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.16.2.Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей; информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

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

2.16.4.Требования к местам приема заявителей:

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

Специалисты, 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 одновременно 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.

2.16.5. Вход в здание оборудуется для маломобильных групп граждан.

Помещение для приема заявителей оборудуется санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.17.Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.17.1.Показатели качества муниципальной услуги:

выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета 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 Барышевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги;

2.17.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

доля заявителей, получивших жилье помещения в порядке приватизации 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 Барышевского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;

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

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

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

2.17.3. Показатели доступности для предоставления муниципальной услуги

для маломобильных групп населения:

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;

предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае представления документов уполномоченным лицом.

Специалист, 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 представившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранил указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие заявителю или истцу, представившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

Зарегистрированные документы передаются специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

3.1.3.Проверка сведений, представленных заявителем.

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги, устанавливая:

принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности Барышевского сельсовета;

сведения о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наличии соответствующих запретов, препятствующих заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

сведения об участии заявителей в приватизации другого жилого помещения. Осуществляется формирование приватизационного дела.

3.1.3.Принятие решения о приватизации жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное право заявителя на приватизацию жилого помещения.

При наличии оснований для приватизации жилого помещения специалистом Администрации осуществляется подготовка, согласование и издание постановления главы муниципального образования о передаче жилого помещения в собственность, на основании которого осуществляется подготовка и подписание

договора о передаче жилого помещения в собственность.

3.1.4.Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается по почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора о передаче жилого помещения в собственность.

4.Формы контроля за исполнением регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Глава Барышевского сельсовета.

4.2.Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы Барышевского сельсовета.

4.3.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Барышевского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4.Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Барышевского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в которой обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Барышевского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержится нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, его представителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлены в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Барышевского сельсовета.

5.5.Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6.Заявитель вправе обратиться к Главе Новосибирского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Барышевского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

5.7.Сроки рассмотрения жалобы (претензии): письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

В исключительных случаях Глава Барышевского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

ЗАЯВЛЕНИЕ

Примерная форма Главе Барышевского сельсовета от _____

проживающего(ей) по адресу: _____ контактная информация: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о приватизации жилых помещений

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) _____

размер доли _____

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано

подпись (полностью Ф.И.О) _____

В приватизацию жилого помещения участия не принимаю:

1.Фамилия Имя Отчество _____ дата рождения _____ родственные отношения к квартиросъемщику _____

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) _____

размер доли _____

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано

подпись (полностью Ф.И.О) _____

2.Фамилия Имя Отчество _____ дата рождения _____ родственные отношения к квартиросъемщику _____

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) _____

размер доли _____

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано

подпись (полностью Ф.И.О) _____

3.Фамилия Имя Отчество _____ дата рождения _____ родственные отношения к квартиросъемщику _____

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) _____

размер доли _____

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано

подпись (полностью Ф.И.О) _____

4.Фамилия Имя Отчество _____ дата рождения _____ родственные отношения к квартиросъемщику _____

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) _____

размер доли _____

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано

подпись (полностью Ф.И.О) _____

1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.);

2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка персональных данных осуществляется в администрации Барышевского сельсовета и включает в себя сбор, накопление, передачу, и хранение персональных данных, обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению в течение 75 лет в архиве администрации Барышевского сельсовета по адресу: г.Новосибирск, ул.Трудовая, 1.

Специалист _____

(фамилия, дата) (фамилия, дата)

Дело проверил _____ специалист (фамилия, дата) (фамилия, дата)

Руководитель _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

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

Проверка сведений, представленных заявителем

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Договор передачи жилого помещения в собственность

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Барышево
14.11.2018г. № 409

О внесении изменений и дополнении в административный регламент предоставления муниципальной услуги «по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 18.07.2012 г. № 185

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2017 №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.06.2018г. №208

2. Внести в «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, от 18.07.2012года №185 следующие изменения и дополнения:

2.1. Пункт 2.17.2. Регламента дополнить следующим абзацем: «На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов»

2.2 Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала www.baryshevo.nso.ru; ; ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Барышевского сельсовета А.А. Алексеев

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Постановлением Администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 № 185

УТВЕРЖДЕН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

шение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Барышевского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

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

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 Барышевского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Свердлова, 14;

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

С 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 Общедоступный объект гиперссылки. услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление необходимой информации.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

- Уставом Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

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

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

- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч.1) ст. 15, в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);

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

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

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

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

- Законом Новосибирской области «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» (Принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.10.2005 № 337-ОСД);

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

- Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет» («Сибирская Сибирь», 2006, № 53;

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

- заявление на имя Главы Барышевского сельсовета (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

- выписка из домовой книги по месту жительства;

- копия финансового лицевого счета;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

- Документы, подтверждающие родственные отношения между членами семьи, указанными в заявлении (свидетельство о браке, о рождении ребенка, о перемене имени, отчества или фамилии, усыновлении (удочерении)(подлинники и копии);

- справка о наличии приватизированного жилого помещения;

- выписка из домовой книги по месту жительства и копия финансового счета не предоставляются детям-сиротами и детям, оставшимся без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

Помимо вышеуказанных документов для принятия на учет предоставляются:

1) Малоимущими гражданами:

- справка о признании их малоимущими.

2) Гражданами, являющимися нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:

- договор социального найма (копия).

В случае отсутствия договора социального найма гражданин предоставляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма.

3) Гражданами, являющимися собственником жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения, право собственности на которое возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия).

4) Гражданами, не являющимися

а) нанимателями жилого помещения по договору социального найма;

б) членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

в) собственниками жилого помещения;

г) членами семьи собственника жилого помещения;

- документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением (копия).

5) Гражданами, проживающими в жилом помещении, признанном непригодным для проживания:

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания (копия).

6) Гражданами, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

- медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;

7) Детями-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:

- решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) (копия).

8) Опекуны (попечители).

9) Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (копия).

В случае необходимости, дополнительно предоставляется:

- решение суда о признании гражданина недееспособным (копия).

9) Ветеранами ВОВ, имеющими право на реализацию мер социальной поддержки:

- удостоверение ветерана ВОВ

-10) Инвалидами ВОВ:

- справка об инвалидности (копия).

11) Вдовами участников ВОВ:

- удостоверение вдовы участника ВОВ;

- справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории участников ВОВ.

12) Вдовами инвалидов ВОВ:

- удостоверение вдовы инвалида ВОВ;

- справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов ВОВ.

13) Гражданами, проживавшими в Ленинграде в период ВОВ:

- удостоверение «Жителя блокадного Ленинграда».

14) Иными категориями граждан, признанными федеральными законами и законами Новосибирской области нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма, представляют документы, подтверждающие это право.

При предоставлении копии документа необходимо предъявлять оригинал, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

-заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

-выписка из домовой книги по месту жительства;

- копия финансового лицевого счета;

- документы, подтверждающие родственные отношения между членами семьи, указанными в заявлении (свидетельство о браке, о рождении ребенка, о перемене имени, отчества или фамилии, усыновлении (удочерении)(подлинники и копии);

- справка о наличии приватизированного жилого помещения;

- выписка из домовой книги по месту жительства и копия финансового счета не предоставляются детям-сиротами и детям, оставшимся без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

Помимо вышеуказанных документов для принятия на учет предоставляются:

1) Малоимущими гражданами:

- справка о признании их малоимущими.

2) Гражданами, являющимися нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:

- договор социального найма (копия).

>>> Продолжение. Начало на стр. 16

В случае отсутствия договора социального найма граждан представляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма.

3) Гражданами, являющимися собственником жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения, право собственности на которое возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:-
- документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия).

4) Гражданами, не являющимися:
а) нанимателями жилого помещения по договору социального найма;
б) членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

в) собственниками жилого помещения;
г) членами семьи собственника жилого помещения;
- документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением (копия).

5) Гражданами, проживающими в жилом помещении, признанным непригодным для проживания:
- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания (копия).

6) Гражданами, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно:
- медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;

7) Детями-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:
- решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) (копия).

8) Опекунами (попечителями):
- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (копия).

В случае необходимости, дополнительно предоставляется:
- решение суда о признании гражданина недееспособным (копия).
9) Ветеранами ВОВ, имеющими право на реализацию мер социальной поддержки:

- удостоверение ветерана ВОВ
10) Инвалидами ВОВ:
- справка об инвалидности (копия).

11) Вдовами участников ВОВ:
- удостоверение вдовы участника ВОВ;
- справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории участников ВОВ.

12) Вдовами инвалидов ВОВ:
- удостоверение вдовы инвалида ВОВ;
- справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов ВОВ.

13) Гражданами, проживавшими в Ленинграде в период ВОВ:
- удостоверение «Жителя блокадного Ленинграда».

14) Иными категориями граждан, признанными федеральными законами и законами Новосибирской области нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма, представляють документы, подтверждающие это право.

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемому по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

невозможность установления содержания представленных документов; представленные документы исполнены карандашом.

2.9.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 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.

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

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

- Государственная услуга по выдаче выписки из Единого Государственного Реестра Прав;

- Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- Государственная услуга по выдаче справки Медико-социальной экспертизы;

- Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;

- Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;

- Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.

2.12.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

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

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

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

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

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

2.16.1.В Администрации Барышевского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

2.16.2.Требования к местам для ожидания:
места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

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

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

2.16.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

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

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

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

Специалисты, 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.

2.16.5. Вход в здание оборудуется для маломобильных групп граждан.
Помещение для приема заявителей оборудуется санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников. »

2.17.Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.17.1.Показатели качества муниципальной услуги:
выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета 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 Барышевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

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

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;

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

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

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

2.17.3. Показатели доступности для предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения:
беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих

кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению инвалидам муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;
предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

3.2.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. С 1.07.2012 подана 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 Барышевского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, 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 представившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранил указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, представившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист, 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 N 3).

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента предоставления 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, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

3.3.Проверка сведений, представленных заявителем
Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

С 01.07.2012 в случае непредоставления заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуется по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членам семьи, предоставляемому по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

3.4.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на получение информации об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма, специалист готовит все необходимые сведения для выдачи их заявителю.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.5.Выдача результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации.

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

В случае положительного решения осуществляется оформление необходимых сведений для выдачи их заявителю.

Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

4.Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2.Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы Барышевского сельсовета.

4.3.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Барышевского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4.Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Барышевского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в которой обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Барышевского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, е не направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующему должностному лицу.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Барышевского сельсовета.

5.5.Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6.Заявитель вправе обратиться к Главе Новосибирского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Барышевского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

5.7.Сроки рассмотрения жалобы (претензии):
письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В исключительных случаях Глава Барышевского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрацию Барышевского сельсовета

от _____ (ФИО) проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

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

О себе сообщаю следующее:
1. Паспорт серии _____ N _____ выдан _____ _____ дата выдачи _____

2. Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот _____

Состав семьи:

ФИО	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса): _____

Общая площадь занимаемого жилого помещения _____

Основания проживания в занимаемом помещении _____

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

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

Прилагаю документы:
выписку из долевой книги по месту жительства;

копию финансового лицевого счета;

справку территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, принадлежащих заявителю и каждому дееспособному члену семьи заявителя;

копию договора социального найма либо копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;

иные документы, предусмотренные статьей 4 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 N 337-03 «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договору социального найма»

Дата _____
Личная подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Приним и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Отказ в предоставлении муниципальной услуги
Проверка сведений, представленных заявителем	
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	
Предоставление заявителю сведений об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

РАСПИСКА в получении заявления и приложенных к нему документов

Я, _____ (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление) получил от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя) _____

Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - _____

следующие документы: _____

(точное наименование документов и их реквизиты) _____ (время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Барышево
14.11.2018г. № 413

О внесении изменений и дополнении в административный регламент предоставления муниципальной услуги «по заключению договора социального найма, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями», утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 18.07.2012 г. № 184

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2017 №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.06.2018г. №207

2. Внести в «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями» утвержденный постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, от 18.07.2012 года №184 следующие изменения и дополнения:

2.1. Пункт 2.1.7.2. Регламента дополнить следующим абзацем: «На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов»

2.2 Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала www.baryshevo.nso.ru; ; ЕПГУ (www.dosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Моё село» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Барышевского сельсовета А.А. Алексеев

Постановлением Администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 № 184

УТВЕРЖДЕН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА С ГРАЖДАНАМИ, ОСУЩЕСТВИВШИМИ ОБМЕН МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Барышевского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Барышевского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Барышевского сельсовета, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

630554, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Барышево, ул. Тельмана, 20

1.3.2. Часы приема заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – пятница: с 9:00 до 13:00 с 14:00 до 16:00;

- первые на обед: 13:00 – 14:00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации Барышевского сельсовета: www.baryshevo.nso.ru

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

Адрес электронной почты: info@baryshevo.nso.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 Новосибирского района Новосибирской области: <http://nsr.nso.ru>;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.tos4.gosreestr.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников информации, 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 Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223-18-07, (383) 210-06-66;

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

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 Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223-18-07, (383) 210-06-66;

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

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 Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223-18-07, (383) 210-06-66;

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

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 Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Администрации Барышевского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- в устной форме лично и по телефону;

- посредством письменного обращения;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; электронного информирования;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- через МФЦ (многофункциональный центр);

- специалистами администрации Барышевского сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде.

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

в устной форме лично или по телефону:

к специалистам структурных подразделений Администрации Барышевского сельсовета, 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 специалистами устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться со информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Барышевского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

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

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

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации Барышевского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также 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: заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями.

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

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области;

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

С 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 Ошибки! Недопустимый объект гиперссылки. услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение нового договора социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

- Уставом Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Инструкцию о порядке обмена жилых помещений» (утверждена Минкоммухоза РСФСР от 09.01.1967 №12; источник опубликования - «Советская юстиция», № 6, 1967)

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

- Заявление (по форме согласно приложению 1);

- выписка из домовой книги на жилое помещение(копия);

- выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартирьеремщика);

- паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении; предоставляются копии);

- свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);

- действующий договор социального найма жилого помещения;

- технический паспорт;

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

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- Заявление;

- разрешение на вселение (копия);

- выписка из домовой книги на жилое помещение(копия);

- выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартирьеремщика);

- паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении; предоставляются копии);

- свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых организациями Администрации Барышевского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- технический паспорт.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной

услуги;

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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.

- нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 № 184

>>> Продолжение. Начало на стр. 18

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

полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Барышевского сельсовета. «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»; пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;

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 (функций).

2.17.3. Показатели доступности для предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения:

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению инвалидам муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств; предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
- Рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.
- Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам Барышевского сельсовета, их рассмотрение и принятие решения.
- Уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту

Специалистом администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

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

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

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

Прием заявителей для приема документов осуществляется в администрации Барышевского сельсовета.

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

3.2.2. 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, содержат данные о дате оформления; фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован.

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

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

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

- заверяет подписи заявителя (заявителей) в заявлении;
- сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем;
- проверяет их количество и соответствие установленному перечню;
- проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления.

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

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

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

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

3.3.2. Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием документов:

- рассматривает представленные гражданином документы с точки зрения их полноты;
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
- проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента.

- проверяет и формирует учетное дело заявителя;

Сформированный пакет документов с проектом ходатайства о предоставлении заявителю муниципальной услуги, направляется в жилищную комиссию при администрации Барышевского сельсовета для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.3.3. После принятия решения Жилищной комиссией документы передаются главе Барышевского сельсовета. Глава Барышевского сельсовета рассматривает представленные документы и проект ходатайства о предоставлении заявителю муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документы с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после подписания главой администрации, направляются в комиссию по жилищным вопросам Барышевского сельсовета.

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

3.4. Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам Барышевского сельсовета их рассмотрение и принятие решения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и ходатайства главы Барышевского сельсовета в комиссию по жилищным вопросам Барышевского сельсовета.

3.4.2. Поступившие ходатайство с прилагающимися документами регистрируется в комиссии по жилищным вопросам Барышевского сельсовета, передается для резолюции председателю комиссии по жилищным вопросам и с резолюцией направляется секретарю жилищной комиссии, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия не более 2

рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.2. Секретарь жилищной комиссии, ответственный за рассмотрение документов:

- проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента. при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, названных в пункте 2.6.1. регламента, готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.5.3. По результатам рассмотрения представленных документов секретарь жилищной комиссии, ответственный за рассмотрение документов, предоставляет сформированный пакет документов с проектом решения председателю комиссии по жилищным вопросам с последующим рассмотрением на заседании комиссии для принятия решения.

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

3.5.4. Принятое решение направляется в администрацию Барышевского сельсовета для доведения до сведения заявителя.

3.6 Уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

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

3.6.4. Специалист, ответственный за прием документов: устанавливает личность явившегося лица;

предоставляет разрешение о вселении для ознакомления и подписания; регистрирует подписанное разрешение и выдает его заявителю;

регистрирует подписанное разрешение на вселение и выдает 1 экземпляр заявителя;

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

выдает под роспись ключи от предоставленного жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы Администрации Барышевского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Администрации Барышевского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Барышевского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в которой обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Барышевского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Барышевского сельсовета.

5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Заявитель вправе обратиться к Главе Новосибирского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Барышевского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии): письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В исключительных случаях Глава Барышевского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
Главе Барышевского сельсовета

Заявление об обмене жилых помещений

Я, ответственный наниматель, гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу гор. _____ ул., пер., пр. _____

дом N _____ кв. _____ корп. _____ телефон до-
машн. _____

служебн. _____ дом находится в ведении _____
(указать номер _____)

домоуправления (ЖЭК), район, название ведомства или предприятия) _____

предлагаю к обмену: а) отд. кварт. из _____ общий метраж (к-во комнат) _____ кв. м метраж каждой ком. _____ ; б) ком-нат _____ (к-во) _____ общий метраж, метраж кажд. комнаты _____ комнаты: изо-лир. _____ кв. м, смежн. _____ кв. м, смежно-изо-лир. _____ кв. м, смежн., смежно-изолир.)

кв. м на _____ эт. _____ эт. дома _____ (кирпич., дерев., смешан., _____)

панельный, блочный) _____ именующе-го _____ (перечислить удобства) _____ кв. м, санузел _____ (совмещен., раздельн.)

в кварт. еще комнат _____ семей _____ чело-век _____

На указанной жилой площади я ответственный нанима-тель _____ (фамилия и инициалы)

проживаю _____ на основании орде-ра N _____

выданного _____ « _____ » _____ (указать, кем выдан) _____ 19 _____ г. на _____ человек. Указанную жилплощадь получил _____ (как очередник, по улучш. жил. услов., по реконструкции, снос, обмену, если по обмену, указать адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилой площади)

На данной жилой площади в настоящее время проживает, включая ответ. нанимателя

N п/п	Фами-лия, и.о.	Год рожд	Родств. отношения на эту площадь	Откуда и когда прибыл	Место работы и должность

Оборотная сторона заявления
Из них: в Армии и в командировках по брони
Проживают без права постоянного пользования площа-дью _____ (включая лиц, имеющих временную прописку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Проверка сведений, представленных заявителем	
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	
Заключение нового договора социального найма	Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Причина обмена (при разводе указать: кто с кем, на какую площадь переведет; при съезде указать, кто с кем съезжается, степень родства съезжающихся и на какую площадь съезжаются) _____

Я, ответственный нанима-тель, _____ и все совершеннолетние члены моей семьи желают произвести обмен с гражд. _____, проживающим (ей) по адресу: _____ г. _____ ул., пер., пр. _____ дом N _____ кв. _____ корп. _____ на площадь, состо-ящую из _____ кв. м общим метражом _____ кв. м (квартиры) _____ (комнаты изолир., смежн., смежно-изолир.)

Эта жилая площадь нами осмотрена и никаких претензий к жилищным органам, а также к гражд. _____ иметь не будем.

Личная подпись ответственного нанимате-ля _____

Подпись совершеннолетних членов семьи: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____

Указать, подлежит ли дом сносу _____, ког-да _____ (да, нет)

Решение исполкома от « _____ » _____ N _____

Угроза обвалом или аварийность дома подтверждается заключением бюро технической инвентаризации, утвержденным исполкомом мест-ного Совета.

Управляющий дома-ми (нач. ЖЭК) _____

района _____

М.П. Дата _____ Бухгалтер _____ (фамилия)

Обмен подобран: по картотеке, биоплетено, самостоятельно (подчеркнуть), состоит ли на учете по обмену жилой площа-ди _____ (да, нет)

Решено жилищной комиссией _____ райисполкома.

Обмен разрешен, не разрешен (подчеркнуть), протокол заседания жилищной комиссии от « _____ » _____ 19 _____ г. С учета по об-мену _____

снят _____ дата « _____ » _____ 19 _____ г. Ст. ин-спектор: _____ (подпись)

Представлены документы, подтверждающие родственные отношения при съездах и др. _____ (заполняется инспек-тором).

ОБЪЯВЛЕНИЕ

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ !

11 ДЕКАБРЯ 2018г. С10 ДО12ЧАС

В ДК «РАДУГА » С. БАРЫШЕВО

Состоится прием населения специалистами отдела пособий и соц. выплат Новосибирского района по во-просам назначения:

- ежемесячного пособия на де-тей, пособия по уходу за ребенком до 1,5лет,
- ежемесячного пособия на детей военнослужащего
- по призыву,
- ежемесячной соц. выплаты на ребенка-инвалида,
- единовременного пособия бе-ременной жене военнослужащего по призыву,
- единовременного пособия при рождении ребенка,
- дополнительного пособия мо-лодым семьям,
- субсидии гражданам на услуги ЖКХ,
- меры соц. поддержки льго-тым категориям граждан.

Консультацию можно получить в отделе пособий и социальных выплат.

Новосибирского района (п. Краснообск)
Тел.348-57-22,308-79-11,308-75-59,308-77-54

Администрация



ПРОЙДИТЕ ДИСПАНСЕРИЗАЦИЮ БЕСПЛАТНО

В поликлинике по месту жительства

При себе иметь паспорт,
СНИЛС, медицинский полис



Уважаемые жители Барышевского сельсовета!

Сообщаем, что в общественной приемной Губернатора Новосибирской области 20.11.2018 года с 14:00 до 16:00 по бесплатному телефону 8-800-700-84-73 в рамках «Дня правовой помощи детям» будет проведена «прямая линия» по вопросам исполнения судебных решений о защите прав родителей и детей (взысканий алиментов, ответственность за неуплату алиментов и ее видах, обеспечение - детей сирот помещениями).

В «прямой линии» примут участие сотрудники Управления Федеральной службы судебных приставов по Новосибирской области и специалисты министерства труда и социального развития Новосибирской области.

ВНИМАНИЕ

Изменилась схема движения автобусов из п. Двуречье и р.п. Кольцово

Министерство транспорта и дорожного хозяйства региона вносит изменения в схемы движения межмуниципальных маршрутов пригородного сообщения № 322 «ГНЦВБ «Вектор» (р.п. Кольцово) - ст.м. «Речной вокзал» (г. Новосибирск)» и № 307 «ул. Садовая (р.п. Кольцово) - Автовокзал г. Новосибирск».

В целях улучшения транспортного обслуживания жителей п. Двуречье и по согласованию с органами местного самоуправления Новосибирского района и р.п. Кольцово Минтранс Новосибирской области исключает из схемы движения межмуниципального маршрута пригородного сообщения №322 «ГНЦВБ «Вектор» (р.п. Кольцово) - ст. м. «Речной вокзал» (г. Новосибирск)» путь следования по Векторному шоссе и переносит его на ул. Рабочую п. Двуречье. При этом в схему движения маршрута добавляются три остановочных пункта - п. Двуречье, Магазин (п. Двуречье) и Кирзавод (п. Двуречье).

В связи с отсутствием изменения протяженности маршрута расписание движения автобусов остаётся прежним.

Из-за изменений в маршрут №

322 и в целях стабилизации транспортного сообщения между ст. Издревая, д. Издревая и с. Барышево с Транспортно-пересадочным узлом «Речной вокзал» путём исключения из схемы движения автобусов железнодорожных переездов, Минтранс Новосибирской области сокращает схему движения межмуниципального маршрута пригородного сообщения № 307 «ул. Садовая (р.п. Кольцово) - Автовокзал г. Новосибирск» до остановочного пункта ст. Издревая (с. Барышево), исключив из схемы движения следующие остановочные пункты: Кирзавод - Двуречье - АБК ВСО - Поликлиника (Кольцово) - Вознесенская - Рассветная - Поселковый совет - Старая площадь - Садовая - Садовая 31 - ул. Садовая (р.п. Кольцово).

Движение по обновленным маршрутам началось 10 ноября 2018 года.

Глава регионального Минтранса Анатолий Костылевский пояснил, что изменения в схемах движения маршрутов вводятся, в первую очередь, для удобства жителей п. Двуречья, а также для жителей ст. Издревая, д. Издревая и с. Барышево. После внесения изменений у жителей перечисленных населённых пунктов появится возможность прямого проезда до Речного вокзала, минуя железнодорожные переезды.

БАРЫШЕВСКИЙ КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР РАДУГА

25 ноября 12.00

Праздничный концерт

«Там, где мама,
там и счастье...»

Мама – такое короткое слово,
Но смысл глубокий несёт.
Всех мам поздравляем,
Улыбок желаем,
Пусть счастье
От них не уйдёт!

Барышевский культурный центр
Радуга

18 ноября 12.00

вечер отдыха

Клуб «Горница»

«Здоровому –
все здорово!»

В ПРОГРАММЕ:

- Встреча с врачом-специалистом
- Концертно-игровая программа
- Танцевальная площадка
- Чайный стол