

Мое село

Газета Барышевского сельсовета

№ 5/2 (80/2), май 2019 года

www.baryshevo.nso.ru

РЕКОМЕНДАЦИИ

публичных слушаний от 23.05.2019г. по обсуждению проекта решения Совета депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

Рекомендации публичных слушаний по обсуждению проекта решения Совета депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области О внесении изменений и дополнений в Устав Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области разработаны в соответствии с 1.16 Положения «О публичных слушаниях в Барышевском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области», принятого решением № 5 4-й сессии Совета депутатов четвертого созыва от 27.05.2010г на основании протокола публичных слушаний № 4 от 23.05.2019 г. По итогам публичных слушаний принято решение:

1.Рекомендовать Совету депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области признать публичные слушания области о внесении изменений и дополнений в Устав Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, состоявшиеся без поступления предложений и замечаний от участников публичных слушаний.
2.Рекомендовать Совету депутатов принять изменения и дополнения в Устав Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на очередной 39-ой сессии Совета депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Председательствующий Сорокин К.А.
Секретарь Тхор Л.В.
23.05.2019 г

РЕКОМЕНДАЦИИ

публичных слушаний от 23.05.2019г. по обсуждению проекта решения Совета депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «О внесении изменений и дополнений в Правила Благоустройства территории Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённые решением 29 внеочередной сессии Совета депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 04.07.2018 г. N 3»

Рекомендации публичных слушаний по обсуждению проекта решения Совета депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «О внесении изменений и дополнений в Правила Благоустройства территории Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённые решением 29 внеочередной сессии Совета депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 04.07.2018 г. N 3» разработаны в соответствии с 1.16 Положения «О публичных слушаниях в Барышевском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области», принятого решением № 5 4-й сессии Совета депутатов четвертого созыва от 27.05.2010г на

основании протокола публичных слушаний № 3 от 23.05.2019 г. По итогам публичных слушаний принято решение:

1.Рекомендовать Совету депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области признать публичные слушания области о внесении изменений и дополнений в правила Благоустройства территории Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, состоявшимися без поступления предложений и замечаний от участников публичных слушаний.
2.Рекомендовать Совету депутатов принять изменения и дополнения в правила Благоустройства территории Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённые решением 29 внеочередной сессии Совета депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 04.07.2018 г. N 3» на очередной 39-й сессии Совета депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Председательствующий Сорокин К.А.
Секретарь Тхор Л.В.
23.05.2019 г

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Барышево 27.05.2019г.

№ 189

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», закона Новосибирской области от 04.11.2005г. №337-ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», постановления Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005г. №678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёта стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области», Устава Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
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 постановления возложить на заместителя главы Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Сорокина К.А.

Глава Барышевского сельсовета
А. А. Алексеев

Административный регламент Предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Барышевского сельсовета (далее - администрация), должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга). Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, у которых размер располагаемого дохода меньше потребности в средствах на приобретение жилья, их уполномоченные представители.

Местонахождение администрации: 630554, Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Тельмана д.20.

Приём заявителей по вопросам предоставления информации и приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
вторник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
среда с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
четверг с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
пятница с 09-00 ч. до 16-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

Приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
среда с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
Сведения о графике приёма заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, о порядке предоставления услуги, направления запроса - : (383) 2937-243

Адрес электронной почты: info@baryshevo-su
Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-сайте администрации Барышевского сельсовета www.baryshevo.nso.ru, официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru); в средствах массовой информации; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - www.mfc-nso.ru, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном об-

ращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава Барышевского сельсовета (далее - Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:
«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Результат предоставления муниципальной услуги:

Признание граждан малоимущими;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой;

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 27.05.2019г. №189

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

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г;

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Закон Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»;

Закон Новосибирской области от 30.04.2014 № 432-ОЗ «О внесении изменений в закон Новосибирской области «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»;

Постановление Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 № 678 «Об утверждении порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчета располагаемого дохода и расчета стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области»;

Постановление Губернатора Новосибирской области от 20.10.2008 № 422 «О внесении изменений в постановление губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 №678»;

Устав Барышевского сельсовета;

По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

лично в администрацию Барышевского сельсовета или «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Барышевского сельсовета;

в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета Единого портала.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет самостоятельно на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Барышевского сельсовета специалисту по оказанию муниципальных услуг (при наличии МФЦ - непосредственно оператору МФЦ):

заявление о признании граждан малоимущими (Приложение 1 к Регламенту);

копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи;

справка о составе семьи гражданина;

справки о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателя, а также иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи;

копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельхознайменным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

>>> Продолжение на стр. 2.

>>> Продолжение. Начало на стр. 1. Приложение к постановлению от 27.05.2019г. №189

документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства.

документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи.

Если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются:

документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

документ, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

При предоставлении копий документов Заявителем представляются оригиналы документов (если копии не заверены нотариально).

В случае если документы, указанные в пункте 3 настоящего подпункта, не представлены Заявителем, специалист администрации Барышевского сельсовета запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем:

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

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Заявителя, адрес места жительства, контактный номер телефона;

наличие в заявлении реквизитов документа, удостоверяющего личность;

наличие в заявлении подписи Заявителя или иного уполномоченного лица;

в заявлении и представленных документах отсутствуют неоговоренные исправления;

в заявлении Заявителем указываются возможные способы уведомления об исполнении заявления;

наличие приложений, указанных в заявлении;

документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении на личном приеме может быть отказано в следующих случаях:

нарушение требований пункта 13 Регламента о оформлении документов;

отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

предоставление копий документов без предъявления оригинала.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

подача документов, содержащих недостоверные сведения;

предоставлено письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют: санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; правилам противопожарной безопасности; требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

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

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

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

1) Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2) Показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

возможность получения Заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

возможность получения услуги на базе МФЦ(при наличии);

возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления о предо-

ставлении муниципальной услуги в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

рассмотрение документов специалистом администрации Барышевского сельсовета;

оформление результата предоставления муниципальной услуги; выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления

муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к Регламенту.

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

Специалист администрации Барышевского сельсовета по оказанию муниципальных услуг:

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

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

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

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

д) оформляет расписку о приеме заявления и документов (Приложение 2 к Регламенту) в двух экземплярах и передает (направляет) один экземпляр расписки Заявителю, а второй подписывает к пакету документов;

е) в случае подачи заявления через Единый портал государственных услуг в день получения направляет Заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявления.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям пункта 13 настоящего Регламента:

а) в случае очного обращения Заявителя в администрацию Барышевского сельсовета специалист по оказанию муниципальных услуг устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы Заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, возможно устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

б) в случае направления заявления и документов по почте или через Единый портал государственных услуг либо ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в специалисту администрации Барышевского сельсовета, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения специалист по оказанию муниципальных услуг сообщает Заявителю, направляемому обращению, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Выдача уведомления Заявителю о приеме документов:

а) в случае подачи заявления на муниципальную услугу Заявителем на личном приеме, при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, специалист по оказанию муниципальных услуг принимает заявление и прилагаемые документы и выдает Заявителю расписку, которая содержит описание принятых заявления и прилагаемых к нему документов, регистрационный номер, дату принятия пакета документов, фамилию и подпись специалиста по оказанию муниципальных услуг, принявшего пакет документов, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

б) в случае подачи документов заказным почтовым отправлением уведомление Заявителя о вручении в адрес администрации пакета документов осуществляется почтовым отделением;

в) при направлении электронных копий документов через Единый портал уведомление о принятии документов отправляется автоматически на адрес электронной почты Заявителя.

4) Специалист администрации Барышевского сельсовета по оказанию муниципальных услуг:

а) регистрирует заявление Заявителя в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг.

б) в течение одного рабочего дня направление заявления и документов Главе администрации Барышевского сельсовета для ознакомления и визирования;

5) Основанием для начала процедуры рассмотрения документов специалистом администрации Барышевского сельсовета является их получение.

При получении документов специалист администрации Барышевского сельсовета:

проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 11 Регламента,;

проводит проверку представленных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Результатом административной процедуры рассмотрения документов специалистом администрации Барышевского сельсовета является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры, включая согласование результата, составляет не более 5 рабочих дней.

Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги является принятие специалистом администрации Барышевского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации Барышевского сельсовета готовится проект Постановления администрации Барышевского сельсовета о признании малоимущим.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации Барышевского сельсовета готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации и содержит основания отказа.

Результатом административной процедуры является подписание документов - результатов предоставления муниципальной услуги Главой Барышевского сельсовета либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги специалистом по оказанию муниципальных услуг администрации Барышевского сельсовета, который уведомляет Заявителя о времени и месте получения способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги. При уведомлении Заявителя письмом на бумажном носителе факт уведомления подтверждается подписью почтового работника.

Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава Барышевского сельсовета либо лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе на основании обращений Заявителей, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

>>> Продолжение на стр. 3

>>> Продолжение. Начало на стр.3. ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению от 27.05.2019г. № 190

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

малоимущие граждане;
граждане, имеющие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

граждане, проживающие в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

ветераны ВОВ, имеющие право на реализацию мер социальной поддержки, инвалиды ВОВ, вдовы ветеранов и инвалидов ВОВ;

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;

иные категории граждан, признанные федеральными законами и законами Новосибирской области, нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма (далее - Заявители).

Местонахождение администрации: 63054, Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Тельмана д.20.

Прием заявителей по вопросам предоставления информации и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
вторник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
среда с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
четверг с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
пятница с 09-00 ч. до 16-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
среда с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактному телефону.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, о порядке предоставления услуги, направления запроса : (383) 2937-243

Адрес электронной почты: info@baryshevo.su
Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-сайте администрации Барышевского сельсовета www.baryshevo.pso.ru, официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

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

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
письменной форме (лично или почтовым сообщением);
электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава Барышевского сельсовета (далее - Глава)

вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Барышевского сельсовета.

Результат предоставления муниципальной услуги:
принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

отказ в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление с указанием причин).

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

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

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Закон Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»;

Закон Новосибирской области от 30.04.2014 № 432-ОЗ «О внесении изменений в закон Новосибирской области «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»;

Постановление Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»;

Устав Барышевского сельсовета;

По выбору Заявителя, заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

лично в администрацию Барышевского сельсовета или МФЦ(при наличии);

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Барышевского сельсовета;

в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета Единого портала.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет самостоятельно на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Барышевского сельсовета специалисту по оказанию муниципальных услуг (при наличии МФЦ - непосредственно оператору МФЦ):

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

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

выписку из домовой книги по месту жительства;

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

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

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

гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - договор социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;

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

Помимо вышеуказанных документов для постановки на учет представляются:

малоимущими гражданами - справка о признании их малоимущими;

гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации, - документы, подтверждающие отнесение Заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан;

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

Если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются:

документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

документ, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

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

В случае если документы, указанные в пунктах «3», «4», «5», «6», «9», «12» настоящего подпункта, не представлены Заявителем, специалист администрации Барышевского сельсовета запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12. 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;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем:

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

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

наличие в заявлении реквизитов документа, удостоверяющего личность;

наличие в заявлении личной подписи Заявителя или иного уполномоченного лица;

в заявлении и представленных документах отсутствуют неоговоренные исправления;

в заявлении Заявителем указываются возможные способы уведомления об исполнении заявления;

наличие приложений, указанных в заявлении;

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

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

нарушение требований пункта 13 настоящего Регламента к оформлению документов;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

предоставление копий документов без предъявления оригинала.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

>>> Продолжение на стр. 5

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

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

Места для ожидания оборудуются: стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями; визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

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

21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

предоставление Заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала государственных услуг;

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

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

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

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

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

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

Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ:

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и

возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение документов специалистом администрации Барышевского сельсовета;

оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

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

26.1. Специалист администрации Барышевского сельсовета по оказанию муниципальных услуг:

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

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

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

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

д) оформляет расписку о приеме заявления и документов (приложение 3) в двух экземплярах и передает (направляет) один экземпляр расписки Заявителю, а второй подшивает к пакету документов;

е) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и на предоставление муниципальных услуг (далее - журнал) и направляет Главе администрации Барышевского сельсовета для ознакомления и визирования

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

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

В случае подачи документов заказным почтовым отправлением уведомление Заявителя о вручении по адресу администрации пакета документов осуществляется почтовым отделением.

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

В случае направления документов в электронной фор-

ме путем направления запроса на адрес электронной почты сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

а) оформляет документы Заявителя на бумажном носителе;

б) осуществляет действия, установленные подпунктом 26.1 пункта 26 Регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

При несоответствии представленных документов установленным требованиям пункта 14 настоящего Регламента, в случае направления заявления и документов в электронной форме, путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или официальный интернет-портал администрации, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в отдел жилищного и коммунального хозяйства администрации, и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

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

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

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

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

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

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

Получение сведений о ходе выполнения запроса Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

27. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов специалистом администрации Барышевского сельсовета является их получение.

При получении документов специалист администрации Барышевского сельсовета:

проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 11 Регламента;

проводит проверку представленных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Результатом административной процедуры рассмотрения документов специалистом администрации Барышевского сельсовета является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на постановку на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом по-

мещении, инициируется заседание органа, принимающего решение.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

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

Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги 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 согласование проекта Постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вносится запись о заявителе.

Результатом административной процедуры является подписание документов - результатов предоставления муниципальной услуги Главой Барышевского сельсовета либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги специалистом администрации Барышевского сельсовета по оказанию муниципальных услуг гражданам, который уведомляет Заявителя о времени и месте получения способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги, и делает отметку в журнале регистрации о результатах предоставления услуг. При уведомлении Заявителя письмом на бумажном носителе факт уведомления подтверждается подписью почтового работника.

Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава Барышевского сельсовета либо лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе на основании обращений Заявителей, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Решение о проведении проверки принимает Глава Барышевского сельсовета либо лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

>>> Продолжение. Начало на стр.3,4,5. ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению от 27.05.2019г. № 190

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

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

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

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

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 государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом; 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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 (бездействия) 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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; 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 (бездействия) 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.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-

сайта Барышевского сельсовета www.baryshevo.nso.ru, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Жалоба должна содержать: 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 (бездействия) 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 (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;

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

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

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

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

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

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 года №75
«Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учёт и при ведении учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) от _____ (ФИО) проживающего по адресу: (адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Прошу принять меня и мою семью, состоящую из _____ человек (включая заявителя), на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

О себе сообщаю следующее:

- Паспорт серии _____ № _____ выдан _____ дата выдачи _____
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____
- Фамилия при рождении _____
- 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 учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма _____

Дата _____

Личная подпись _____
Заявление и документы на _____ листах принял: _____ (Ф.И.О., должность, подпись, дата приёма заявления)

Приложение №2
РАСПИСКА

Заявление гр. _____ и документы об оказании муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в жилых помещениях» принята:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Регистрационный номер заявления	Дата предоставления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение 3
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

↓

Рассмотрение документов специалистом администрации Барышевского сельсовета

↓

Оформление результата предоставления муниципальной услуги

↓

Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Барышево 27.05.2019г.
№ 191**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»

Во исполнение Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации; Закона РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, Устава Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений».
- Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования в газете «Мое село. Газета Барышевского сельсовета»

и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3.Отменить постановление от 18.07.2012 года №196 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Сорокина К.А.

Глава Барышевского сельсовета
А. А. Алексеев

Приложение №1
ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 27.05.2019г. №191

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВКИ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ (НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ) ГРАЖДАНИНОМ ПРАВА НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

I. Общие положения

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Барышевского сельсовета (далее - администрация), должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).
- Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с заявлением на предоставление муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).
- Местонахождение администрации: 630554, Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Тельмана д.20. Прием заявителей по вопросам предоставления информации и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
вторник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
среда с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
четверг с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
пятница с 09-00 ч. до 16-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

 Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
вторник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
среда с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
четверг с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
пятница с 09-00 ч. до 16-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
среда с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

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

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, о порядке предоставления услуги, направления запроса : (383) 2937-243

Адрес электронной почты: info@baryshevo.su

4. Порядок формирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-сайте администрации Барышевского сельсовета www.baryshevo.nso.ru, официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

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

>>> Продолжение на стр. 7

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

- письменной форме (лично или почтовым сообщением);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава Барышевского сельсовета (далее - Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданами права на приватизацию жилых помещений».

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Барышевского сельсовета.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

7. выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений;

7. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

9. Конституция Российской Федерации;

9. Гражданский кодекс Российской Федерации;

9. Жилищный кодекс Российской Федерации;

9. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

9. Устав Барышевского сельсовета;

10. По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

- лично в администрацию Барышевского сельсовета или МФЦ (при наличии);

- почтовым отправлением по месту нахождения администрации Барышевского сельсовета;

- в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета Единого портала

8. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Барышевского сельсовета специалисту по оказанию муниципальных услуг (при наличии МФЦ - непосредственно оператору МФЦ):

1) заявление на предоставление муниципальной услуги (Приложение 1 к Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) выписка из поквартирной карточки (выписка из домовой книги) с 1991 г.

В случае если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

В случае если документы, указанные в подпункте 3, не представлены Заявителем, специалист администрации Барышевского сельсовета запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ, с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляя заявителя, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем:

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

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) наличие в заявлении реквизитов документа, удостоверяющего личность;

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

5) в заявлении и представленных документах отсутствуют неоговоренные исправления;

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

7) наличие приложений, указанных в заявлении;

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

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

1) нарушение требований пункта 13 Регламента к оформлению документов;

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

3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

4) предоставление копий документов без предъявления оригинала.

15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) подача документов, содержащих недостоверные сведения;

2) представлено Заявителем документов, не соответствующих требованиям;

3) представлено письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

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

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

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

1) На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- правилам противопожарной безопасности;

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

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

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

13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

1) Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2) Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- возможность получения Заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

- возможность получения услуги на базе МФЦ (при наличии);

- возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

21. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

22. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале.

Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

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

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

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

2) рассмотрение документов рассмотрение документов специалистом администрации Барышевского сельсовета;

3) оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к Регламенту.

24. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение Заявителя одним из способов, указанных в пункте 10 Регламента, с заявлением и документами, указанными в пункте 11 Регламента, в администрацию для получения муниципальной услуги.

1) Специалист администрации Барышевского сельсовета по оказанию муниципальных услуг:

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

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

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

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

д) оформляет расписку о приеме заявления и документов (приложение 3) в двух экземплярах и передает (направляет) один экземпляр расписки Заявителю, а второй подшивает к пакету документов;

е) в случае подачи заявления через Единый портал государственных услуг в день получения направляет Заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявления.

2) При несоответствии представленных документов установленным требованиям пункта 13 Регламента:

а) в случае очного обращения Заявителя в администрацию Барышевского сельсовета специалист по оказанию муниципальных услуг устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы Заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, возможно устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

б) в случае направления заявления и документов по почте или через Единый портал ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению специалисту администрации, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения специалист по оказанию муниципальных услуг сообщает Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3) Выдача уведомления Заявителю о приеме документов:

а) в случае подачи заявления на муниципальную услугу Заявителем на личном приеме, при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 14 Регламента, специалист по оказанию муниципальных услуг принимает заявление и прилагаемые документы и выдает Заявителю расписку, которая содержит описание принятых заявления и прилагаемых к нему документов, регистрационный номер, дату принятия пакета документов, фамилию и подпись специалиста по оказанию муниципальных услуг, принявшего пакет документов, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

б) в случае направления заявления и документов по почте или через Единый портал ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению специалисту администрации, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения специалист по оказанию муниципальных услуг сообщает Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3) Выдача уведомления Заявителю о приеме документов:

а) в случае подачи заявления на муниципальную услугу Заявителем на личном приеме, при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 14 Регламента, специалист по оказанию муниципальных услуг принимает заявление и прилагаемые документы и выдает Заявителю расписку, которая содержит описание принятых заявления и прилагаемых к нему документов, регистрационный номер, дату принятия пакета документов, фамилию и подпись специалиста по оказанию муниципальных услуг, принявшего пакет документов, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

б) в случае направления заявления и документов по почте или через Единый портал ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению специалисту администрации, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения специалист по оказанию муниципальных услуг сообщает Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3) Выдача уведомления Заявителю о приеме документов:

а) в случае подачи заявления на муниципальную услугу Заявителем на личном приеме, при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 14 Регламента, специалист по оказанию муниципальных услуг принимает заявление и прилагаемые документы и выдает Заявителю расписку, которая содержит описание принятых заявления и прилагаемых к нему документов, регистрационный номер, дату принятия пакета документов, фамилию и подпись специалиста по оказанию муниципальных услуг, принявшего пакет документов, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

б) в случае направления заявления и документов по почте или через Единый портал ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению специалисту администрации, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения специалист по оказанию муниципальных услуг сообщает Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3) Выдача уведомления Заявителю о приеме документов:

а) в случае подачи заявления на муниципальную услугу Заявителем на личном приеме, при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 14 Регламента, специалист по оказанию муниципальных услуг принимает заявление и прилагаемые документы и выдает Заявителю расписку, которая содержит описание принятых заявления и прилагаемых к нему документов, регистрационный номер, дату принятия пакета документов, фамилию и подпись специалиста по оказанию муниципальных услуг, принявшего пакет документов, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

б) в случае направления заявления и документов по почте или через Единый портал ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению специалисту администрации, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения специалист по оказанию муниципальных услуг сообщает Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3) Выдача уведомления Заявителю о приеме документов:

а) в случае подачи заявления на муниципальную услугу Заявителем на личном приеме, при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 14 Регламента, специалист по оказанию муниципальных услуг принимает заявление и прилагаемые документы и выдает Заявителю расписку, которая содержит описание принятых заявления и прилагаемых к нему документов, регистрационный номер, дату принятия пакета документов, фамилию и подпись специалиста по оказанию муниципальных услуг, принявшего пакет документов, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

>>> Продолжение. Начало на стр. 6,7,8. ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению от 27.05.2019г. №191

б) в случае подачи документов заказным почтовым отправление, уведомление Заявителя о вручении в адрес администрации пакета документов осуществляется почтовым отделением;

в) при направлении электронных копий документов через Единый портал уведомление о принятии документов отправляется автоматически на адрес электронной почты Заявителя.

4) Специалист администрации Барышевского сельсовета регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг (далее - журнал) и направляет Главе администрации Барышевского сельсовета для ознакомления и визирования

25. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов специалистом администрации Барышевского сельсовета является их получение.

При получении документов специалист администрации Барышевского сельсовета:

1) проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 11 Регламента;

1) проводит проверку (экспертизу) представленных документов, необходимых для получения муниципальной услуги; При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Результатом административной процедуры рассмотрения документов специалистом администрации Барышевского сельсовета является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры, включая согласование результата, составляет не более 5 рабочих дней.

1) Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги является принятие специалистом администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации готовится справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации и содержит основания отказа.

Результатом административной процедуры является подписание документов - результатов предоставления муниципальной услуги Главой Барышевского сельсовета либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

1) Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой Барышевского сельсовета либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации по оказанию муниципальных услуг, который уведомляет Заявителя о времени и месте получения способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги, и делает отметку в журнале регистрации о результатах предоставления услуг. При уведомлении Заявителя письмом на бумажном носителе факт уведомления подтверждается подписью почтового работника.

Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

1) Сведения о ходе исполнения заявления на оказание услуги в электронной форме, поданного через Единый портал, Заявитель может получить через сервис «Личный кабинет»

на Едином портале государственных услуг. Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале государственных услуг.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляются Главой Барышевского сельсовета либо лицом, уполномоченное на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

1) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе на основании обращений Заявителей, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Решение о проведении проверки принимает Глава Барышевского сельсовета либо лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

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;

1) 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;

1) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регла-

ментом для предоставления муниципальной услуги;

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

1) 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;

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

1) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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;

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

1) 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.

1) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

1) Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта Барышевского сельсовета, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

1) Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муници-

пальную 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;

1) 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;

1) 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;

1) 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.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

1) 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;

1) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение 1 к Регламенту
Главе Барышевского сельсовета

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений**

Я, _____ (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) и дата рождения Заявителя) паспорт серии № код подразделения выдан « » г. (когда и кем выдан), проживающий (ая) по адресу _____ (полностью адрес фактического проживания с указанием индекса) контактный телефон _____ в лице представителя _____ (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя) паспорт серии № код подразделения выдан « » г. (когда и кем выдан), проживающего(ей) по адресу _____ (полностью адрес фактического проживания с указанием индекса) действующего(ей) по доверенности, удостоверенной (Ф.И.О. нотариуса, округ) « » 20 г. № в реестре по иным основаниям (наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить мне справку об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений на следующих граждан:

Ф.И.О членов семьи заявителя	Степень родства с Заявителем	Дата рождения

Уведомление об исполнении моего заявления прошу предоставить:

1) почтой; 2) по телефону; 3) электронной почтой по адресу _____

Результат прошу предоставить:

4) почтой; 5) на руки по месту сдачи заявки.

Документы, прилагаемые к заявлению:

6) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

7) выписка из коквартирной карточки (выписка из домовой книги) с 1991 г.

8) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

9) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги.

« » 20 г. « » ч. « » мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Заполняется должностным лицом, принявшим заявление:

Документы представлены на приеме	« » 20 г.
Входящий номер регистрации заявления	

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	(подпись специалиста)
Расписку с указанием перечня представленных документов и датой их подачи получил	(подпись заявителя)

Приложение 2 к Регламенту
Главе Барышевского сельсовета

Заявление гр. _____ и документы об оказании муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений» принята:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Регистрационный номер заявления	Дата предоставления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
	20 г.	()

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: в администрации Барышевского сельсовета; на портале www.gosuslugi.ru.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Барышево 29.05.2019г.
№ 199**

О принятии в муниципальную собственность и постановке на баланс Администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области нежилых помещений

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в муниципальную собственность Барышевского сельсовета нежилые помещения (Приложение №1), расположенные Новосибирская область, Новосибирский район, с/с Барышевский ст. Издревая, переулок Школьный, дом 26;
2. Главному бухгалтеру Цветковой А.К. поставить объекты недвижимого имущества, указанные в п.1 настоящего постановления на баланс.
3. Обеспечить опубликование постановления в средстве массовой информации «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Барышевского сельсовета Сорокина К.А.

Глава Барышевского сельсовета
А. А. Алексеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Барышево 30.05.2019г.
№ 201**

Об установлении базового размера платы за наём жилого помещения на территории Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

На основании Решения тридцать восьмой внеочередной сессии Совета депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва № 5 от 14.05.2019 г. «Об утверждении Положения «О расчёте платы за пользование жилым помещением (платы за наём) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.06.2019 года базовый размер платы за наём жилого помещения на территории Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в размере 53 (Пятьдесят три) рубля 57 копеек.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования в газете «Мое село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Барышевского сельсовета
А. А. Алексеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Барышево 30.05.2019г.
№ 202**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Устава Барышевского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение».
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 постановления возложить на заместителя главы Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Сорокина К.А.

Глава Барышевского сельсовета
А. А. Алексеев

Приложение №1
к постановлению от 29.05.2019 г. № 199

**Перечень нежилых помещений подлежащих
в муниципальную собственность и постановке на баланс**

№ п/п	Наименование объекта, кадастровый номер	Адрес объекта, местонахождение имущества	Общая площадь (кв.м.)	Кадастровая стоимость (руб.)
1	2	3	5	6
1	Нежилое помещение, 54:19:160304:542	Новосибирская область, Новосибирский район, с/с Барышевский ст. Издревая, пер. Школьный, 26; этаж 1, этаж 2	392,4 кв.м.	5632854,91
2	Нежилое помещение, 54:19:160304:594	Новосибирская область, Новосибирский район, с/с Барышевский ст. Издревая, пер. Школьный, 26, этаж 1	73,7 кв.м.	1057954,66
3	Нежилое помещение, 54:19:160304:592	Новосибирская область, Новосибирский район, с/с Барышевский ст. Издревая, пер. Школьный, 26, этаж 1	95,5 кв.м.	1370891,04
4	Нежилое помещение, 54:19:160304:589	Новосибирская область, Новосибирский район, с/с Барышевский ст. Издревая, пер. Школьный, 26, этаж 1	33,5 кв.м.	480888,48
5	Нежилое помещение, 54:19:160304:590	Новосибирская область, Новосибирский район, с/с Барышевский ст. Издревая, пер. Школьный, 26, этаж 1	73,5 кв.м.	1055083,68
6	Нежилое помещение, 54:19:160304:593	Новосибирская область, Новосибирский район, с/с Барышевский ст. Издревая, пер. Школьный, 26, этаж 1	239,6 кв.м.	3439429,25

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Барышево 30.05.2019г.
№ 200**

О размещении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений об объектах учёта реестра муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью исполнения перечня поручений Президента Российской Федерации В. В. Путина от 15.05.2018 г. № Пр-817-ГМ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разместить на официальном сайте Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения об объектах учёта реестра муниципального имущества:

Движимое имущество		
№	Наименование	Марка, модель
1.	Автомобиль	МАЗ-5551А5-4327
2.	Автомобиль	УАЗ-315195
3.	Автомобиль	КО-440-2
4.	Мусоровоз с боковой загрузкой	КО-449-41
5.	Мусоровоз с задней погрузкой	КО-456-20
6.	Фронтальный погрузчик	w136

Недвижимое имущество		
№	Назначение	Адрес / площадь (в кв. м.)
1.	Нежилое помещение	ст. Издревая, пер. Школьный, д. 26, 1 этаж / 73,5
2.	Нежилое помещение	ст. Издревая, пер. Школьный, д. 26, 1 этаж / 392,4
3.	Нежилое помещение	ст. Издревая, пер. Школьный, д. 26, 1 этаж / 239,6
4.	Нежилое помещение	ст. Издревая, пер. Школьный, д. 26, 1 этаж / 95,5
5.	Нежилое помещение	ст. Издревая, пер. Школьный, д. 26, 1 этаж / 33,5
6.	Нежилое помещение	ст. Издревая, пер. Школьный, д. 26, 1 этаж / 73,7
7.	Нежилое помещение	ст. Крахаль, в/ч 94, д. 102 / 95,7
8.	Нежилое помещение	с. Барышево, ул. Пионерская, д. 33 / 30,0
9.	Нежилое помещение	с. Барышево, ул. Пионерская, д. 33 / 226,1

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования в газете «Мое село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Глава Барышевского сельсовета
А. А. Алексеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ.

I. Общие положения

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрации Барышевского сельсовета (далее - администрация) муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга). Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися для перевода нежилого помещения в жилое помещение.

Жилым помещением признаётся изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

Жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение). В поселениях и на территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд без централизованных инженерных сетей в одно- и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализированных уборных.

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2. Местонахождение администрации: 630554, Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Тельмана д.20. Приём заявителей по вопросам предоставления информации и приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
вторник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
среда с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
четверг с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
пятница с 09-00 ч. до 16-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
Приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
среда с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
Сведения о графике приёма заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактному телефону.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, о порядке предоставления услуги, направления запроса - : (383) 2937-243

Адрес электронной почты: info@baryshevo.su
3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-сайте администрации Барышевского сельсовета www.baryshevo.nso.ru, официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону

единой справочной службы МФЦ - 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава Барышевского сельсовета (далее - Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Перевод нежилого помещения в жилое помещение».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Барышевского сельсовета.

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

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение утверждена постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

7. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление).

В случае представления заявителем документов через МФЦ (при наличии) срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

Срок рассмотрения обращения заявителя с заявлением о приеме результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения установлен Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

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

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1));
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 33);
- 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»;

>>> Продолжение. Начало на стр.9. Административный регламент по переводу нежилого помещения в жилое помещение

- Уставом Барышевского сельсовета;

9. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

- лично в администрацию или МФЦ (при наличии);
- направляются почтовым отправлением в администрацию;
- посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

10. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение 1 к административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 настоящего пункта административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения специалист администрации Барышевского сельсовета запрашивает данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявление, предоставляемое юридическим лицом, оформляется на бланке организации, подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если документы подает представитель заявителя, дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающая личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

12. Условия перевода нежилого помещения в жилое помещение

1) Перевод нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

2) Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям (Постановление Правительства РФ 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») или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

13. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- 1) заявитель, являющийся физическим лицом, либо лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина), не предъявил документ, удостоверяющий его личность;
- 2) отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- 3) предоставление копий документов без предъявления оригинала;
- 4) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в переводе нежилого помещения в жилое помещение являются:

- 1) непредоставление документов, указанных в пункте 10 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление в администрацию Барышевского сельсовета ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если специалист администрации Барышевского сельсовета после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение условий перевода помещения, указанных в пункте 12 административного регламента;
- 5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

19. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

20. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- 22.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

Места для ожидания оборудуются:

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

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

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

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

23. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

23.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее - сотрудники администрации).
- 23.2. Показатели доступности муниципальной услуги:
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
 - беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
 - оказание сотрудниками администрации и МФЦ (при наличии) помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;
 - возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ (при наличии) и электронной форме;
 - возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ (при наличии);
 - направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

24. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявитель направляет электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;

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

25. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательности административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) прием результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

26. Прием и регистрация документов

26.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- 5) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 6) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 7) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 8) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложений к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:
 - заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

- документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 10 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись) (приложение №4);

9) регистрирует заявление в журнале заявлений и направление Главе администрации для ознакомления и визирования.

Заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Барышевского сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.

26.2. В случае предоставления документов в МФЦ (при наличии) сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 26.1. административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

26.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- осуществляет действия, установленные пунктом 26.1. административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 14 административного регламента, не рассматривается администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

27. Рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов

27.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов специалистом администрации Барышевского сельсовета.

Рассмотрение документов осуществляется в порядке их поступления.

27.2. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;
- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проводит проверку документов, необходимых для принятия решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 10 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата. Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 11 административного регламента, то в течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос.

>>> Продолжение на стр. 11

>>> Продолжение. Начало на стр.9,10. Административный регламент по переводу нежилого помещения в жилое помещение

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием ГИС МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе и направляются почтовым сообщением или курьером.

27.3. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Уведомление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного Кодекса.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

28. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации направляет заявление и документы, для перевода нежилого помещения в жилое помещение, а также документы, полученные по межведомственным запросам в комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия).

По результатам рассмотрения Комиссией представленных документов для принятия решения о возможности (невозможности) перевода нежилого помещения в жилое помещение оформляется протокол.

Специалист администрации на основании протокола Комиссии осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение или проекта уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение или проекта уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Глава подписывает проект уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение или проект уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

28.1. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в администрации сотрудник администрации, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

28.3. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

29. Прием результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения

29.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением о приеме работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения (приложение 3 к административному регламенту).

Прием результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения осуществляется приемочной комиссией.

Приемочная комиссия:

- производит осмотр переустроенного и (или) перепланированного переводимого помещения;
- проверяет соответствие выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения перечню работ и требованиям об их проведении, содержащимся в уведомлении о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

Один экземпляр акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с даты оформления акта.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен специалистом администрации Барышевского сельсовета, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.

29.2. Срок выполнения административной процедуры по приему результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения составляет 30 (тридцать) календарных

дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Глава администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).

31. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации Барышевского сельсовета, должностными инструкциями.

32. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, соблюдения и исполнения специалистами администрации Барышевского сельсовета положений Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.

Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Барышевского сельсовета.

33. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

34. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Барышевского сельсовета.

36. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

38. 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 №24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

39. 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения

и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

40. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта Барышевского сельсовета, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

44. 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, возмещение которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение Главы Барышевского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ на перевод нежилого помещения в жилое помещение

Я, _____ (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя) паспорт серии № код подразделения _____ (иной документ, удостоверяющий личность) выдан г. _____

проживающий (ая) по адресу (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания) контактный телефон в лице представителя (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя) проживающего (ей) по адресу (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания) _____

паспорт серии № код подразделения (иной документ, удостоверяющий личность) выдан . . г. _____ (когда и кем выдан)

действующий по доверенности, удостоверенной (Ф.И.О. нотариуса, округ) _____ « » г. № в реестре по иным основаниям (наименование и реквизиты документа) действующий на основании (наименование и реквизиты документа) _____ от (наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН организации, КПП организации, ОГРН организации, адрес в Российской Федерации организации) _____

являющегося (-щейся) собственником помещения (или уполномоченным лицом собственника на перевод жилого помещения в нежилое), расположенного по адресу: _____ (улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж) прошу перевести указанное нежилое помещение в жилое помещение в целях последующего использования в качестве (назначение помещения) _____

При необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства иных работ обязуюсь:

- осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителям администрации и других уполномоченных органов для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Сообщаю, что по указанному(-ым) выше адресу(-ам) никто не зарегистрирован, лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования жильем(-и) помещением(-ями), нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.

Уведомление (информацию) об исполнении моего заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

почтой; по телефону; электронной почтой по адресу .
Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

на руки по месту подачи документов; почтой.
Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги

« » 20 г. « » ч. « » мин.
(дата и время подачи заявления)

//
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Документы, прилагаемые к заявлению (напротив поставить значок V):
копия документа, удостоверяющего личность заявителя; правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

план переводимого помещения с его техническим описанием;
позатажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

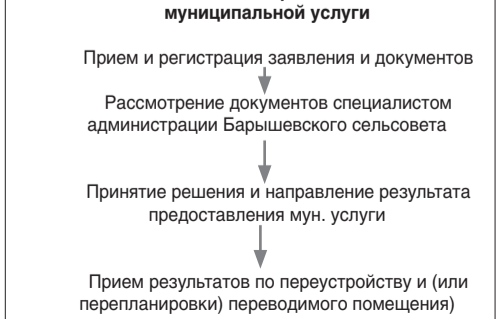
проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения);
копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;

копия документа, подтверждающего третьим лицам предоставление Заявителем.
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	« _____ » 20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления	
Расписку получил	(подпись заявителя)
	(подпись)
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение.

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в
жилое помещение
Главе Барышевского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения

Я, _____ (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя) паспорт серии код подразделения (иной документ, удостоверяющий личность) выдан . . г. (когда и кем выдан) проживающий (ая) по адресу _____ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания) контактный телефон _____ в лице представителя _____ (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя) проживающего (ей) по адресу _____ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания) паспорт серии № код подразделения (иной документ, удостоверяющий личность) выдан . . г. (когда и кем выдан) действующий по доверенности, удостоверенной (Ф.И.О. нотариуса, округ) « » г. № в реестре по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа) действующий на основании _____ (наименование и реквизиты документа) от _____ (наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН организации, КПП организации, ОГРН организации, адрес в Российской Федерации организации) местонахождение жилого помещения: Новосибирская область Новосибирский район, ул. , дом , подъезд , этаж , квартира _____ прошу принять работы по _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) _____ нежилого помещения, занимаемого на основании _____ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

на соответствие проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения. Уведомление (информацию) об исполнении моего заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

почтой;
по телефону;
электронной почтой по адресу _____
Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

на руки по месту подачи документов;
почтой.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги

« » 20 г. « » ч. « » мин.
(дата и время подачи заявления)

//
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания
Документы, прилагаемые к заявлению (напротив поставить значок V):
копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	« » 20 г.
Входящий номер регистрации заявления	
Расписку получил	(подпись заявителя)
	(подпись)
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	

Приложение 4
к административному регламенту
«Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

РАСПИСКА

Заявление _____ гр. _____ и _____ документы об оказании муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» принял:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Регистрационный номер заявления	Дата предоставления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
	20 г.	()

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
-у специалиста администрации Барышевского сельсовета;
-на портале www.gosuslugi.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Барышево 31.05.2019г. № 203

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

«Жилищный кодекс Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349-П «Об автоматизированной информационной системе «Центр приёма государственных услуг», протокола заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12, Устава Барышевского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 18.07.2012 № №193 «Об утверждении административного регламента Предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Сорокина К.А.

Глава Барышевского сельсовета
А. А. Алексеев

Приложение
к постановлению администрации
Барышевского сельсовета от 31.05.2019г. №203

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Барышевского сельсовета (далее - администрация) муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися для перевода жилого помещения в нежилое помещение.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками жилых помещений, расположенных на территории Барышевского сельсовета, осуществляющим перевод помещений, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-сайте администрации Барышевского сельсовета www.baryshevo.nso.ru, официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

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

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава Барышевского сельсовета (далее - Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершен-

ном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Барышевского сельсовета.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение утверждена постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

Срок рассмотрения обращения Заявителя с заявлением о приеме результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения установлен Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1));
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об ор-

ганизации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 33);

- Уставом Барышевского сельсовета;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

- лично в администрацию или МФЦ (при наличии);
- направляются почтовым сообщением в администрацию;
- посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение 1 к административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) технический паспорт переводимого помещения;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 настоящего пункта административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения специалист администрации Барышевского сельсовета запрашивает данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявление, предоставляемое юридическим лицом, оформляется на бланке организации, подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица (при наличии). Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При предоставлении копий документов заявителем для снятия предоставляются оригиналы документов (если копии не заверены нотариально).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

>>> Продолжение на стр. 13

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) технический паспорт переводимого жилого помещения в нежилое помещение;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение

1) Перевод жилого помещения в нежилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

2) Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

3) Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

4) Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

5) Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- 1) заявитель, являющийся физическим лицом, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;
- 2) отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- 3) предоставление копий документов без предъявления оригинала;
- 4) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение являются:

- 1) непредоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление специалисту Администрации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если специалист администрации после получения указанного

ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение условий перевода помещения, указанных в пункте 2.7 административного регламента;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

Места для ожидания оборудуются:

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

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

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

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее - сотрудники администрации).

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- оказание сотрудниками администрации и МФЦ (при наличии) помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ (при наличии);

- направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия

решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) прием результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

- заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

- документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатами (при наличии печати);

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положению подпункта 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащуюopsis принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале заявлений и направление Главе администрации для ознакомления и визирования.

Заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Барышевского сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.

3.2.2. В случае предоставления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотруднику МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем

направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.9 административного регламента, не рассматривается администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по при-

ему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов специалистом администрации Барышевского сельсовета.

3.3.2. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;
- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проводит проверку документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, то в течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет направление заявления и документов подготовке проекта уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- 2) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Уведомление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного Кодекса.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях предоставления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.4. Принятые решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации направляет заявление и документы, для перевода нежилого помещения в жилое помещение, а также документы, полученные по межведомственным запросам в комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия).

По результатам рассмотрения Комиссией представленных документов для принятия решения о возможности (невозможности) перевода нежилого помещения в жилое помещение оформляется протокол.

Специалист администрации на основании протокола Комиссии осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение или проекта уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или проекта уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Глава подписывает проект уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или проект уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдает-ся или направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в администрации сотрудник администрации, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.5. Прием результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением о приеме работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения (приложение 3 к административному регламенту).

Приним результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения осуществляется приемочной комиссией.

Приемочная комиссия:

- производит осмотр переустроенного и (или) перепланированного переводимого помещения;
- проверяет соответствие выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения перечню работ и требованиям об их проведении, содержащимся в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

Один экземпляр акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня с даты оформления акта.

>>> Продолжение. Начало на стр.12,13. Приложение к постановлению от 31.05.2019г. №203

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры по приему результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения составляет 30 (тридцать) календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).

4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации Барышевского сельсовета, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, соблюдения и исполнения специалистами администрации Барышевского сельсовета положений Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.

Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Барышевского сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Барышевского сельсовета.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. 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 №24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае,

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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-сайта Барышевского сельсовета, 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.

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

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

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

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

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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение
Главе Барышевского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ на перевод жилого помещения в нежилое помещение

Я, (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) паспорт серии № код подразделения (иной документ, удостоверяющий личность) выдан . . г. (когда и кем выдан), проживающий (ая) по адресу (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания) контактный телефон в лице представителя (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя) проживающего (ей) по адресу (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания) паспорт серии № код подразделения (иной документ, удостоверяющий личность) выдан . . г. (когда и кем выдан) действующий по доверенности, удостоверенной (Ф.И.О. нотариуса, округ) « » г. № в реестре по иным основаниям (наименование и реквизиты документа) действующий на основании (наименование и реквизиты документа) от (наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН организации, КПП организации, ОГРН организации, адрес в Российской Федерации организации) являющегося (-щейся) собственником помещения (или уполномоченным лицом собственника на перевод жилого помещения в нежилое), расположенного по адресу: (улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж) прошу перевести указанное жилое помещение в нежилое помещение в целях последующего использования в качестве (назначение помещения)

При необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства иных работ обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителям администрации и других уполномоченных органов для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Сообщаю, что по указанному(-ым) выше адресу(-ам) никто не зарегистрирован, лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым(-и) помещением(-ями), нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.

Уведомление (информацию) об исполнении моего заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

почтой; по телефону; электронной почтой по адресу .

Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

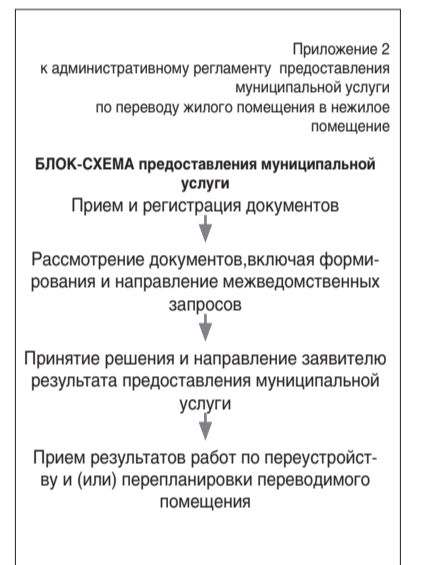
на руки по месту подачи документов; почтой.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги « » 20 г. « » ч. « » мин. (дата и время подачи заявления)

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение
Главе Барышевского сельсовета

(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
№ записи в электронной базе входящих документов
Примечания
Документы, прилагаемые к заявлению (напротив поставить значок V):
копия документа, удостоверяющего личность Заявителя; правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
технический паспорт переводимого помещения;
позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения);
копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	« » 20 г.
Входящий номер регистрации заявления	
Расписку получил	(подпись заявителя)
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	(подпись)



Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение
Главе Барышевского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения

Я, (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) паспорт серии № код подразделения (иной документ, удостоверяющий личность) выдан . . г. (когда и кем выдан) проживающий (ая) по адресу (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания) контактный телефон в лице представителя (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя) проживающего (ей) по адресу (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания) паспорт серии № код подразделения (иной документ, удостоверяющий личность) выдан . . г. (когда и кем выдан) действующий по доверенности, удостоверенной (Ф.И.О. нотариуса, округ) « » г. № в реестре по иным основаниям (наименование и реквизиты документа) действующий на основании (наименование и реквизиты документа) от (наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН организации, КПП организации, ОГРН организации, адрес в Российской Федерации организации) местонахождение жилого помещения: Новосибирская область, Новосибирский район . . ул. . . дом . . подъезд , этаж , квартира прошу принять работы по (переустройству, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать) на соответствие проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Уведомление (информацию) об исполнении моего заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

почтой;

по телефону;

электронной почтой по адресу .

Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

на руки по месту подачи документов; почтой.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги « » 20 г. « » ч. « » мин. (дата и время подачи заявления) (подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
№ записи в электронной базе входящих документов
Примечания
Документы, прилагаемые к заявлению (напротив поставить значок V):
копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	« » 20 г.
Входящий номер регистрации заявления	
Расписку получил	(подпись заявителя)
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	(подпись)

КАК ГОЛОСУЮТ ЧЛЕНЫ СНТ И ЛИЦА, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ЧЛЕНАМИ ТОВАРИЩЕСТВА, НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ ЧЛЕНОВ САДОВОДЧЕСКОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА

Права членов СНТ и иных правообладателей земельных участков СНТ, не являющихся его членами, отличаются при голосовании в общем собрании членов такого товарищества.

В соответствии со ст.17 нового Федерального закона от 29.07.2017 N 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», вступившего в силу с 01.01.2019 к исключительной компетенции общего собрания членов товарищества относятся:

- 1) изменение устава товарищества;
- 2) избрание органов товарищества (председателя товарищества, членов правления товарищества), ревизионной комиссии (ревизора), досрочное прекращение их полномочий;
- 3) определение условий, на которых осуществляется оплата труда председателя товарищества, членов правления товарищества, членов ревизионной комиссии (ревизора), а также иных лиц, с которыми товариществом заключены трудовые договоры;
- 4) принятие решения о приобретении товариществом земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, о совершении необходимых действий для приобретения указанных земельных участков;
- 5) принятие решения о создании (строительстве, реконструкции) или приобретении имущества общего пользования, в том числе земельных участков общего назначения, и о порядке его использования;
- 6) принятие решения о передаче недвижимого имущества общего пользования в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность субъекта Российской Федерации или в собственность муниципального образования, в границах которых расположена территория садоводства или огородничества;
- 7) прием граждан в члены товарищества, исключение граждан из числа членов товарищества, определение порядка рассмотрения заявлений граждан о приеме в члены товарищества;
- 8) принятие решения об открытии или о закрытии банковских счетов товарищества;
- 9) одобрение проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории, подготовленных в отношении территории садоводства или огородничества;
- 10) распределение образованных на основании утвержденной документации по планировке территории садовых или огородных земельных участков между членами товарищества с указанием условных номеров земельных участков согласно утвержденному проекту межевания территории для их последующего предоставления в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- 11) утверждение отчетов ревизионной комиссии (ревизора);
- 12) утверждение положения об оплате труда работников и членов органов товарищества, членов ревизионной комиссии (ревизора), заключивших трудовые договоры с товариществом;

- 13) принятие решений о создании ассоциаций (союзов) товариществ, вступлении в них или выходе из них;
- 14) заключение договора с аудиторской организацией или индивидуальным аудитором товарищества;
- 15) утверждение порядка ведения общего собрания членов товарищества, деятельности председателя и правления товарищества, деятельности ревизионной комиссии (ревизора) товарищества;
- 16) рассмотрение жалоб членов товарищества на решения и действия (бездействие) членов правления, председателя, членов ревизионной комиссии (ревизора) товарищества;
- 17) утверждение приходно-расходной сметы товарищества и принятие решения о ее исполнении;
- 18) утверждение отчетов правления товарищества, отчетов председателя товарищества;
- 19) определение порядка рассмотрения органами товарищества заявлений (обращений, жалоб) членов товарищества;
- 20) принятие решения об избрании председательствующего на общем собрании членов товарищества;
- 21) определение размера и срока внесения взносов, порядка расходования целевых взносов, а также размера и срока внесения платы, предусмотренной частью 3 статьи 5 настоящего Федерального закона;
- 22) утверждение финансово-экономического обоснования размера взносов, финансово-экономического обоснования размера платы, предусмотренной частью 3 статьи 5 настоящего Федерального закона;
- 23) принятие решений о реорганизации и ликвидации товарищества, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении промежуточного ликвидационного баланса и ликвидационного баланса.

Преимуществом членов товарищества является то, что они могут голосовать по всем вышеуказанным вопросам.

Ограничения в общем собрании членов товарищества касаются следующих лиц.

Собственники, правообладатели садовых или огородных земельных участков, осуществляющие ведение садоводства или огородничества на садовых земельных участках или огородных земельных участках, расположенных в границах территории садоводства или огородничества, без участия в товариществе, либо лица, земельные участки которых находятся в государственной или муниципальной собственности и расположены в границах территории садоводства или огородничества, принадлежащие им на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования либо эти земельные участки предоставлены гражданам в аренду, могут проголосовать только по вопросам, указанным в пунктах 4 - 6, 21 и 22.

При этом с целью защиты прав не членов товарищества частью 8 статьи 5 Закона №217-ФЗ предусмотрено, что лица, указанные в части 1 настоящей статьи, обладают правом обжаловать решения органов товарищества, влекущие для этих лиц гражданско-правовые последствия, в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным законом.

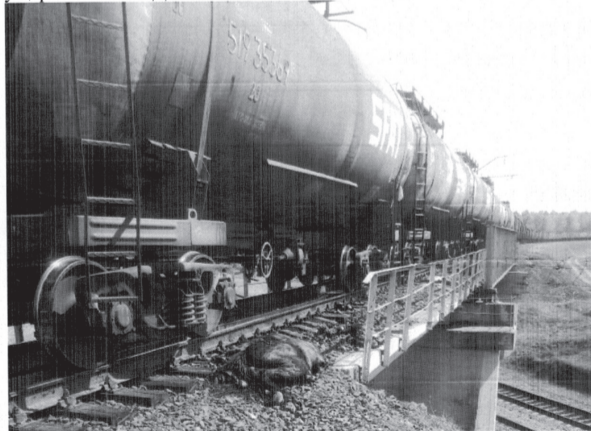
*Помощник прокурора Новосибирского района
Очирова Надежда*

ВНИМАНИЕ – НА ПУТИ БРОДЯЧИЙ СКОТ

В Сибирь медленно, но уверенно приходит лето, а вместе с тем у железнодорожников появились проблемы с выходом бродячего скота на железнодорожные пути.

За мае месяце уже допущено 2 случая нахождения КРС на обочине в непосредственной близости от железнодорожного пути, что создает прямую угрозу безопасности движения поездов и жизни пассажиров. Руководство Тогучинской дистанции пути крайне обеспокоено сложившимся положением.

18 мая 2019 года на участке Алтайская – Карасук произошел сход 26-го вагона поезда при расследовании под вагоном была обнаружена сбитая лошадь. В ходе расследования установлено, что машинист поезда следуя по перегону Алтайская – Карасук увидел двух лошадей стоявших по разные стороны от железнодорожного пути без сопровождения людей, одна из лошадей при приближении поезда спустилась по откосу насыпи в низ, а другая побежала по обочине ж.д.пути по ходу движения поезда. Перед путепроводом лошадь ударила о подножку 24-го вагона с головы поезда в результате чего попала под колеса 26-го вагона, что и стало причиной схода всех колесных пар 26-го вагона. результате допущено закрытие перегона почти на 2 часа, задержаны поезда, причинен материальный ущерб ОАО «РЖД».



При анализе причин выхода на путь и принадлежности скота установлено, что в большинстве случаев, скот принадлежит частным лицам, которые осуществляют выпас скота в полосе отвода неорганизованно, без пастуха и без привязи. Западно-Сибирской железной дорогой принимаем комплекс мер по недопущению случаев выхода скота на железнодорожное полотно, строя скотоизгородь, постоянно проводится разъяснительная работа среди населения, в средствах массовой информации. В случаях, когда создается прямая угроза безопасности движения поездов Западно-Сибирская железная дорога вынуждена применять крайние меры вплоть до отстрела скота стрелками ведомственной охраны.

На дороге действует система «замечания машинистов», в результате которой все случаи обнаружения безнадзорного скота вблизи железнодорожного пути немедленно регистрируются машинистами проходящих поездов и передаются работникам дистанции пути и в милицию, которые будут немедленно выходить на путь и отлавливать безнадзорный скот. А с владельцев будут взимать штраф в размере 5000 руб.

Уважаемые владельцы скота помните, что при прогоне скота через ж.д. пути необходимо соблюдать следующие правила:

- перегнанный скот через путь должен быть удален на расстояние не менее 300 метров от ж.д. пути иметь надежную охрану.
- выпас скота на расстоянии ближе 300 метров от полотна железной дороги разрешается только привязи.

Начальник Тогучинской
дистанции пути

[Подпись] Д.А.Белоусов

Специалисты Кадастровой палаты принимают документы посредством выездного приема

Кадастровая палата по Новосибирской области оказывает услуги по выезду к заявителям с целью приема заявлений и прилагаемых к ним документов о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав, об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости.

Порядок оказания услуги выездного приема документов специалистами Кадастровой палаты определен приказом ФГБУ «ФКП Росреестра» № П/098 от 08.04.2019 года.

Стоимость услуги для физического лица составляет 1020 рублей, для юридического лица – 1530 рублей.

Услуга предоставляется бесплатно для ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны и приравненных к ним граждан, инвалидов I и II групп в отношении объектов недвижимости, правообладателем которых являются указанные лица.

Услуга оказывается на всей территории г. Новосибирска, кроме Советского и Первомайского районов, а также микрорайона Пашино Калинин-

ского района.

Оставить заявку на получение услуги выездного приема можно:

- по телефону: (383)349-95-69 (доб. 2128), контактное лицо: Картавова Галина Сергеевна, Агафонова Татьяна Сергеевна, факс: (8383) 346-16-17;
- по телефону Ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра: 8-800-100-34-34;
- по адресу электронной почты: vpd@54.kadastr.ru;
- почтовым отправлением: 630087, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, д. 167, оф. 703, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новосибирской области;
- лично в офисе филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новосибирской области по адресу: г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, д.167, каб. 322.

*Материал предоставлен пресс-службой
Кадастровой палаты по Новосибирской области.*

Кадастровая палата напоминает, как получить выписку из ЕГРН

Государственная регистрация возникновения или перехода прав на недвижимое имущество подтверждаются выпиской из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН). Если вам нужен документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости, необходимо запросить выписку из ЕГРН через офис центра «Мои Документы» (МФЦ) или официальный сайт Росреестра.

Все государственные и муниципальные услуги в МФЦ предоставляются бесплатно. Заявитель в установленном порядке оплачивает только государственную пошлину, предусмотренную действующим законодательством. С информацией об адресах офисов и режиме их работы можно ознакомиться на сайте: <https://www.mfc-nso.ru>. Через сайт можно предварительно записаться на прием, для этого нужно иметь подтвержденную учетную запись на портале госуслуг.

С целью получения выписки из ЕГРН на портале Росреестра нужно заполнить форму запроса в подразделе «Получение сведений ЕГРН» раздела «Электронные услуги и сервисы» главного меню. Необходимый для получения вид документа можно выбрать справа в меню. Форма запроса предполагает заполнение специальных

полей и содержит необходимые инструкции по заполнению. Для формирования запроса и подачи документов в электронном виде на портале Росреестра необходимо использовать электронную подпись. Сертификат электронной подписи можно приобрести в удостоверяющем центре Кадастровой палаты по региону. Телефон для справок: (383)349-95-69, доб. 2. Сведения из ЕГРН предоставляются в срок не более трех рабочих дней со дня получения органом регистрации прав запроса. Срок передачи МФЦ запроса о предоставлении сведений в Росреестр и срок передачи подготовленных Росреестром документов в МФЦ не должны превышать два рабочих дня.

За предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, взимается плата. Размер платы зависит от вида документа, формы предоставления сведений и статуса заявителя, информация представлена на официальном сайте Росреестра: <https://rosreestr.ru/site/ur/poluchit-svedeniya-iz-egrn/?price>. Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объектов недвижимости выдается бесплатно.

Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по Новосибирской области.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВОИНСКОГО УЧЕТА КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Статья 21.5. Неисполнение гражданами обязанностей по воинскому учету

Неявка гражданина, состоящего или обязанного состоять на воинском учете, по вызову (повестке) военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, в установленные время и место без уважительной причины, неявка в установленный срок в военный комиссариат для постановки на воинский учет, снятия с воинского учета и внесения изменений в документы воинского учета при переезде на новое место жительства, расположенное за пределами территории муниципального образования, место пребывания на срок более трех месяцев либо выезде из РФ на срок более шести месяцев или въезде в РФ, а равно несообщение в установленный срок в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, о переезде на новое место жительства, расположенное в пределах территории муниципального образования, или место пребывания – влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от ста до пятисот рублей.

Статья 21.6. Уклонение от медицинского обследования

Уклонение гражданина от медицинского освидетельствования либо обследования по направлению комиссии по постановке граждан на воинский учет или от медицинского обследования по направлению призывной комиссии – влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от ста до пятисот рублей.

Статья 21.7. Умышленные порча или утрата документов воинского учета

Умышленные порча или уничтожение военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, либо небрежное хранение военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, повлекшее их утрату, – влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от ста до пятисот рублей.

УГОЛОВНЫЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 328. Уклонение от прохождения военной и альтернативной гражданской службы

1. Уклонение от призыва на военную службу при отсутствии законных оснований для освобождения от этой службы – наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. Уклонение от прохождения альтернативной гражданской службы лиц, освобожденных от военной службы, – наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо обязательными работами на срок от ста до восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо арестом на срок от трех до шести месяцев.

КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ИМЕЮТ ПРАВО ПОЛУЧИТЬ СОБСТВЕННИКИ УЧАСТКОВ В САДОВОДЧЕСКОМ ОБЩЕСТВЕ

Статья 11 вступившего в силу с 01.01.2019 нового Федерального закона от 29.07.2017 N 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» закрепляет право не только для членов товарищества, но и для собственников земельных участков в таком товариществе, не являющихся его членами, знакомиться и по заявлению получать за плату, размер которой устанавливается решением общего собрания членов товарищества, заверенные печатью товарищества и подписью председателя товарищества, копии:

- 1) устава товарищества с внесенными в него изменениями, документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- 2) бухгалтерской (финансовой) отчетности товарищества, приходно-расходных смет товарищества, отчетов об исполнении таких смет, аудиторских заключений (в случае проведения аудиторских проверок);
- 3) заключения ревизионной комиссии (ревизора) товарищества;
- 4) документов, подтверждающих права товарищества на имущество, отражаемое на его балансе;
- 5) протокола собрания об учреждении товарищества, протоколов общих собраний членов товарищества, заседаний правления товарищества и ревизионной комиссии товарищества;
- 6) финансово-экономического обоснования размера взносов;

При этом согласно части 4 этой же статьи плата, взимаемая товариществом за предоставление копий документов, указанных в части 3 настоящей статьи, не может превышать затраты на их изготовление.

Кроме того, только для членов товарищества часть 5 статьи 11 Закона закрепляет право в течение тридцати дней с момента подачи заявления о предоставлении выписки из реестра членов товарищества в правление товарищества получать указанные выписки, заверенные в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона.

Помощник прокурора Новосибирского района
Очирова Надежда

12 июня 12.00

ПРАЗДНУЕМ ДЕНЬ РОССИИ ВМЕСТЕ!

Клуб «Горница» приглашает друзей на площадь ВИМ.

В программе:

- Концерт-акция народного ансамбля «Русская песня»
- Танцевальная площадка
- Чайный стол



НАС ЖДУТ ОЧЕРЕДНЫЕ ПЕРЕМНЫ

С 1 июня 2019 года в России вступают в силу несколько законов, действие которых окажет на жизнь россиян существенное влияние.

Отмена внутрироссийского роуминга

На территории России, включая Крым, с 1 июня 2019 года начинает действовать закон об отмене внутрироссийского роуминга. Он предусматривает аннулирование платы

Так, в силу вступает закон об отмене внутрироссийского роуминга, и входящие звонки на территории страны станут бесплатными вне зависимости от оператора. Остальные услуги будут предоставляться в рамках выбранного конкретного пакета услуг.

«В XXI веке доступная связь с близкими во время командировок, во время отпусков — это абсолютно естественная и необходимая вещь», — прокомментировал отмену внутрисетевого роуминга глава российского правительства Дмитрий Медведев, подписав соответствующее постановление.

Совместные завещания супругов

С 1 июня вступают в силу новые виды завещаний по наследству — вводится возможность совместных завещаний и наследственных договоров, при заключении которых супруги могут по обоюдному усмотрению завещать общее имущество любым лицам и каким угодно образом определить доли наследников — например, лишить наследства одного из них или всех, не указывая причин.

Кроме того, теперь в завещание разрешается вносить другие распоряжения, предусмотренные российским Гражданским кодексом (но только если речь идет о совместном волеизъявлении супругов).

Третий этап амнистии капиталов

С 1 июня 2019 года в России начинает действовать пакет законов о налоговой амнистии, согласно которому до 29 февраля 2020 года можно будет подать спецдекларацию активов и счетов. Амнистия распространяется на граждан, которые планируют перевести деньги из-за рубежа обратно в Россию.

Кроме того, в ходе третьего этапа амнистии капиталов продолжают действовать все финансово-правовые гарантии, которые распространялись на первые два этапа.

Новые правила ОСАГО

С 1 июня рассматривать конфликты между потерпевшим и страховщиком по ОСАГО будет финансовый омбудсмен, в обязанности которого войдет работа по спорам на сумму до 0,5 млн рублей. При этом по ОСАГО размер требований не ограничен.

Решения финансового омбудсмена обязательны для исполнения, но могут быть оспорены в суде.

Изменения конструкции автомобиля

С 1 июня 2019 года вступает постановление правительства, согласно которому меняется порядок внесения изменений в конструкцию автомобиля — теперь это возможно только с разрешения ГИБДД. В первую очередь новшества касаются установки газобаллонного оборудования. Новые правила также относятся и к тюнингу: автомобилисту теперь нужно будет пройти экспертизу технической лаборатории, получить заключение экспертов.

Газовая сигнализация

С 6 июня начинает действовать свод правил проектирования систем газоснабжения в жилых домах: в новостройках будут устанавливаться системы контроля уровня загазованности, в случае опасности отключающие подачу газа.

Новые правила пока носят добровольный характер. Однако застройщикам, которые откажутся их выполнять, все равно придется отчитаться перед Минстроем по этим нормам.

Электронные посадочные талоны

С 1 июня 2019 года в московском аэропорту Внуково пассажиры могут предъявлять для входа в самолет электронные посадочные талоны. Со штрих-кодом на экране смартфона они вправе проходить контроль и садиться в авиалайнер.

Во многих аэропортах мира действует такая же система, но в России она пока только вводится. Бумажные посадочные талоны были нужны для того, чтобы проставлять на них штампы в процессе паспортного контроля.

По мнению экспертов, в течение года от бумажных посадочных талонов откажутся все московские аэропорты.