

# Моё Село

Газета Барышевского сельсовета

№ 10/2 (73/2), октябрь 2018 года

www.baryshevo.nso.ru

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 № 175

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по разрешению передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Барышевского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Барышевского сельсовета, предоставленных по договорам социального найма.

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

1.2.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

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

1.2.2. Часы приема заявителей в Администрации муниципального образования:

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

- перерыв на обед: 13-00– 14-00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

Адрес электронной почты info@baryshevo.su

1.2.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Барышевского сельсовета в сети Интернет, электронном информировании;

с использованием средств телефонной, почтовой связи.

в устной форме лично и по телефону;

посредством письменного обращения;

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

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

через МФЦ (многофункциональный центр);»

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

в устной форме лично или по телефону;

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

в письменной форме почтой;

посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: разрешение передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Админис-

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов;

- отказ в предоставлении услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

Уставом Барышевского сельсовета;

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

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

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

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

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

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

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

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

- паспорт заявителя.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

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

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

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

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

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

- паспорт заявителя.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

невозможность установления содержания представленных документов;

представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновремен-

ное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

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

2.15.5. Вход в здание оборудуется для маломобильных групп граждан.

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

2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Барышевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

доля заявителей, получивших разрешение передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;

предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- прием и регистрация документов заявителя;

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

- выдача документов.

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

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

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

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

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в администрацию;

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправомерном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление

Продолжение. Начало на стр. 1

либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в администрацию;

е) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надписи об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

ж) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

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

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

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

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

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

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

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

а) подготавливает письменное согласие на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда администрации, предоставленного по договору социального найма по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

пальной услуги.

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

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

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

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

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Барышевского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

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

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

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

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

Жалоба, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней во-

просов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направляется с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

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

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

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

Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Главе Барышевского сельсовета Новосибирской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии): письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Барышевского сельсовета Новосибирской области. В исключительных случаях Глава Барышевского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

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

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

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

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего: \_\_\_\_\_

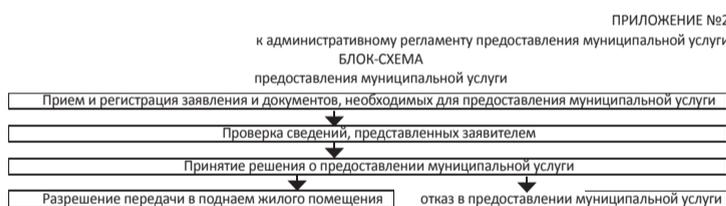
Заявление

Прошу дать согласие на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда администрации, предоставленного по договору социального найма, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (указывается адрес жилого помещения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, фамилия, инициалы)



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

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Должность и подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

Глава Барышевского сельсовета \_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Администрация Барышевского сельсовета уведомляет, что в предоставлении муниципальной услуги «Согласие на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда администрации Барышевского сельсовета, предоставленного по договору социального найма» Вам отказано в связи с \_\_\_\_\_ (указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Барышевского сельсовета \_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 № 175

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений

в письменной форме почтой;  
посредством электронной почты;  
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление служебных жилых помещений.

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

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области;  
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора найма служебного жилого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

Продолжение на стр. 3

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 № 176

Продолжение. Начало на стр. 2

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993. № 237);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч., ст. 3451);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594, «Российская газета», N 145, 30.07.1997);

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

- заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- в случае, если документ подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия);
- трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые соглашения;
- документы, подтверждающие избрание на выборную должность;
- перечень членов семьи и документы, подтверждающие их отношение к таковым (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении)) (копии);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющемся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.

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

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

- заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- в случае, если документ подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия);
- трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые соглашения;
- документы, подтверждающие избрание на выборную должность;
- перечень членов семьи и документы, подтверждающие их отношение к таковым (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении)) (копии);

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

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

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- невозможность установления содержания представленных документов;
- документы исполнены ненадлежащим образом (заполнены карандашом);
- в случае если заявитель не имеет законных оснований на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (залле) или ином специально приспособленном помещении;
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

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

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителя о муниципальной услуге, размещаются на информационном стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителям;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
- информационные материалы, размещаемые на информационном стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.15.5. Вход в здание оборудуется для маломобильных групп граждан.

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

2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- Выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
- Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Барышевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- для заявителей, получивших служебное жилое помещение по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Барышевского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность и доступность получения услуги через multifunctional center или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также доступ сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);
- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению инвалидам муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;
- предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие

заявления и документы, представленные заявителем в письменной форме, либо иной другой».

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка сведений, представленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их представившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранил указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Зарегистрированные документы передаются специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комиссию по жилищным вопросам документов, представленных заявителем.

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

На основании постановления главы муниципального образования осуществляется подготовка и подписание договора о предоставлении служебного жилого помещения.

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

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

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

Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде жилого дома, отдельной квартиры.

Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений или на период действия выборной должности. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на муниципальной службе или на выборной должности, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

3.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора предоставления служебного жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Примерная форма

Главе администрации Барышевского сельсовета

от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

контактная информация:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. (подпись заявителя)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

```
graph TD
    A[Приним и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги] --> B[Проверка сведений, представленных заявителем]
    B --> C[Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги]
    C --> D[Постановление главы муниципального образования о предоставлении служебного жилого помещения]
    C --> E[Отказ в предоставлении муниципальной услуги]
    D --> F[Договор найма специализированного жилого помещения]
```



















Продолжение. Начало на стр. 12

2.16.4. Требования к местам приема заявителей:  
 Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.  
 Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  
 Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством; В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  
 Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  
 2.16.5. Вход в здание оборудуется для маломобильных групп граждан.  
 Помещение для приема заявителей оборудуется санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  
 2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  
 2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:  
 выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  
 отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Барышевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.  
 2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  
 доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление жилищного помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих к категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;  
 полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Барышевского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;  
 пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;  
 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  
 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  
 возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.  
 2.17.3. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения:  
 беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);  
 оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;  
 наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;  
 предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.  
 2.18. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставление заявления и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.  
 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме  
 3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  
 - Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.  
 - Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.  
 - Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам Барышевского сельсовета, их рассмотрение и принятие решения.  
 - Уведомление заявителя о предоставляемом жилом помещении, предоставлении жилого помещения меньшего размера и принятие жилого помещения, освобождаемого заявителем.  
 Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту  
 3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.  
 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.6

регламента.  
 Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется в администрации Барышевского сельсовета.  
 Информация о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, приведена в приложении 1 регламента.  
 Прием документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).  
 3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  
 устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  
 проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  
 документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат данные о дате оформления;  
 фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  
 в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений;  
 документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
 пакет представленных документов полностью укомплектован.  
 3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.  
 Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  
 3.2.4. Принимая заявление и документы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит следующие действия:  
 заверяет подписи заявителя в заявлении;  
 сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;  
 проверяет их количество и соответствие установленному перечню;  
 проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления;  
 формирует дело и передает для регистрации, с последующей передачей главе администрации для резолюции.  
 3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.  
 Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.  
 3.2.6. Документы с резолюцией, проставленной на заявлении главы Барышевского сельсовета, поступают на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  
 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.  
 3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
 3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  
 3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  
 -проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента;  
 -проводит обследование жилого помещения для установления его фактического состояния и отсутствия оснований для расторжения договора социального найма. По результатам обследования составляется акт.  
 Максимальный срок выполнения административного действия – 15 календарных дней.  
 3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названных в пункте 2.8. регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на заявление с разъяснением причин отказа.  
 3.3.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  
 -готовит проект ответа на заявление с разъяснением срока предоставления муниципальной услуги;  
 -готовит запрос в МУП «Барышевская ДЕЗ ЖКУ» на жилое помещение, относящееся к муниципальному жилищному фонду социального использования, пригодное для проживания, для предоставления его семье заявителя. В запросе должно быть указаны данные: о нанимателе, сдаваемом жилом помещении (общая и жилая площадь, количество комнат, качество жилья), составе семьи заявителя, и общей площади жилья, необходимой для предоставления заявителю.  
 3.3.5. По результатам рассмотрения представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет сформированный пакет документов с проектом решения главе Барышевского сельсовета для принятия решения.  
 Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.  
 3.3.6. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является завершение рассмотрения представленных документов и поступление их главе Барышевского сельсовета.  
 3.3.7. В случае если при рассмотрении документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названные в пункте 2.8. регламента, глава Барышевского сельсовета подписывает ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.  
 3.3.8. При положительном рассмотрении вопроса глава Барышевского сельсовета подписывает ответ с разъяснением сроков предоставления муниципальной услуги и запрос на предоставление жилого помещения.  
 Максимальный срок исполнения данной административной проце-

дуры составляет 20 календарных дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.  
 3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и направление запроса о предоставлении жилого помещения.  
 3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  
 3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  
 направляет запрос на предоставление жилого помещения в жилищную комиссию. К запросу прилагаются копии: заявления на имя главы Барышевского сельсовета, документов, удостоверяющих личность нанимателя и членов его семьи, выписки из домовой (похозяйственной) книги, технических документов на жилое помещение, акта обследования жилого помещения;  
 посредством телефонной связи сообщает заявителю о решении, принятом по его заявлению, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение двух рабочих дней.  
 3.4.3. Явившийся заявитель указывает на копии ответа фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ответа.  
 3.4.4. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю почтой: в случае предоставления муниципальной услуги – ответ с разъяснением срока предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – ответ с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения.  
 3.5. Уведомление заявителя о предоставляемом жилом помещении, предоставлении жилого помещения меньшего размера и принятии жилого помещения, освобождаемого заявителем.  
 3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление постановления главы Барышевского сельсовета о предоставлении заявителю жилого помещения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  
 3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи сообщает заявителю о поступлении жилого помещения и о необходимости явки в течение двух рабочих дней для его осмотра и подачи заявления о согласии на получение жилого помещения.  
 В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет ему уведомление почтой.  
 Длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.  
 3.5.3. Явившийся заявитель производит осмотр предоставляемого жилого помещения и подает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление на имя главы Барышевского сельсовета, о своем согласии на получение жилого помещения по договору социального найма.  
 Если наниматель проживает в жилом помещении с членами семьи, то заявление о согласии на получение жилого помещения подается от имени всех дееспособных граждан, проживающих совместно с нанимателем, в том числе временно отсутствующих.  
 3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  
 устанавливает личность заявителя;  
 принимает заявление и удостоверяет подпись заявителя;  
 согласовывает с заявителем срок явки для подписания договора социального найма и освобождения занимаемого жилого помещения.  
 Срок явки для подписания договора не может быть более 10 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления о согласии на получение предоставляемого жилого помещения.  
 3.5.5. На основании заявления о согласии на получение жилого помещения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет договор социального найма на предоставляемое жилое помещение и передает заявление и договор для подписания главе Барышевского сельсовета.  
 Длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия заявления.  
 3.5.6. Заявитель в согласованный срок является к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с документом, удостоверяющим личность для подписания договора.  
 3.5.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  
 устанавливает личность явившегося лица;  
 представляет оформленный договор для ознакомления и подписания;  
 регистрирует подписанный договор в журнале учета договоров социального найма и выдает 1 экземпляр заявителю;  
 подшивает 2 экземпляра договора в книгу «Договоры социального найма жилого помещения», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к договорам социального найма жилого помещения».  
 3.5.8. Заявитель, заключивший договор социального найма на жилое помещение меньшего размера, не позднее 10 рабочих дней со дня заключения договора:  
 снимается с регистрационного учета по месту жительства со всеми членами семьи, проживающими в жилом помещении, в том числе временно ушедшими;  
 освобождает жилое помещение в пригодном для проживания состоянии и сдает его по акту специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с передачей полного комплекта ключей от жилого помещения.  
 3.5.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме освобождаемого заявителем жилого помещения:  
 проводит осмотр жилого помещения;  
 составляет акт в 2 экземплярах о фактическом состоянии жилого помещения, в котором отражен факт получения ключей и их количество; выдает 1 экземпляр акта под расписку заявителю;  
 подшивает 2 экземпляра акта с распиской заявителя к документам.  
 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента поступления постановления главы Барышевского сельсовета.  
 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Барышевского сельсовета.  
 4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы Барышевского сельсовета.  
 4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Барышевского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  
 4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Барышевского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».  
 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц  
 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.  
 При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указывается наименование организации, в которой обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.  
 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Барышевского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.  
 5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:  
 в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.  
 Жалоба, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.  
 Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  
 Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.  
 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо соответствующему должностному лицу.  
 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Барышевского сельсовета.  
 5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.  
 5.6. Заявитель вправе обратиться к Главе Новосибирского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Барышевского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.  
 Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к губернатору Новосибирской области.  
 5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):  
 письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области  
 В исключительных случаях глава Барышевского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.  
 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:  
 по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

доставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Барышевского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предоставлены жилые помещения на условиях социального найма по ордеру либо договору социального найма жилого помещения, и ранее не участвующие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые будучи собственниками занимаемого жилого помещения в

порядке его приватизации, сохраняют право на очередную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 года.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

1.3.2. Часы приема заявителей в Администрации муниципального образования:  
 Продолжение на стр. 13

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Главе Барышевского сельсовета  
 От Проживающего (ей) по адресу:

Заявление

Я являюсь нанимателем муниципального жилого помещения социального использования расположенного по адресу: НСО, Новосибирский район, с. \_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_\_ квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м. Вместе со мной в квартире проживают члены моей семьи: \_\_\_\_\_ (указать полностью Ф. И. О. членов семьи, дату рождения и родственное отношение)

Поскольку на одного члена семьи я обеспечен общей площадью жилого помещения более 15 кв. м., прошу Вас принять вышеуказанное жилое помещение и предоставить мне по договору социального найма жилое помещение меньшего размера. Занимаемое жилое помещение обязуюсь освободить со всеми членами моей семьи в течение 10 календарных дней со дня заключения договора социального найма.

Приложение:  
 1. копии паспортов \_\_\_\_\_ шт.  
 2. копии документов, подтверждающих родство между членами семьи \_\_\_\_\_ шт.  
 3. копия финансового лицевого счета \_\_\_\_\_ шт.  
 4. выписка из домовой (похозяйственной) книги \_\_\_\_\_ шт.  
 5. ордер или договор социального найма жилого помещения \_\_\_\_\_ шт.  
 6. копии технических документов \_\_\_\_\_ шт.  
 7. справка бухгалтерии Барышевского сельсовета \_\_\_\_\_ шт.  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 Ф. И. О. и подпись  
 Документы на \_\_\_\_\_ листе принял \_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

1. Общие положения

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



Продолжение. Начало на стр. 14  
услуги.

2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

доля заявителей, получивших жилые помещения в порядке приватизации по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств; предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка сведений, представленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранил указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.2. Проверка сведений, представленных заявителем.

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

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

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

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности Барышевского сельсовета;
- сведения о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запретов, препят-

ствующих заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

сведения об участии заявителей в приватизации другого жилого помещения.

Осуществляется формирование приватизационного дела.

3.1.3. Принятие решения о приватизации жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное право заявителя на приватизацию жилого помещения.

При наличии оснований для приватизации жилого помещения специалистом Администрации осуществляется подготовка, согласование и издание постановления главы муниципального образования о передаче жилого помещения в собственность, на основании которого осуществляется подготовка и подписание договора о передаче жилого помещения в собственность.

3.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора о передаче жилого помещения в собственность.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Барышевского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

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

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

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации Барышевского сельсовета от 18.07.2012 № 192

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда  
ЗАЯВЛЕНИЕ

Примерная форма  
Главе Барышевского сельсовета  
от \_\_ проживающего(ей) по адресу:  
\_\_ контактная информация:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приватизации жилых помещений

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Прошу(сим) передать в \_\_\_\_\_ собствен-  
ность занимаемое мною (частную, общую совместную, общую долевую)  
(нами) жилое помещение, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., состоящее из \_\_\_\_\_  
комнат в \_\_\_\_\_ комнатной квартире, расположенной на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_  
этажном доме по адресу:

со следующим распределением долей:

1. Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_ родственные отношения к квартиросъемщику  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и  
когда выдан) \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано  
подпись (полностью Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

2. Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_  
родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и  
когда выдан) размер доли \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использо-  
вано  
подпись (полностью Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

3. Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_  
родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и  
когда выдан) размер доли \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использо-  
вано

подпись (полностью Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

4. Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_  
родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и  
когда выдан) размер доли \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использо-  
вано  
подпись (полностью Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

В приватизации жилого помещения участия не принимают:

1. Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_  
родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и  
когда выдан) \_\_\_\_\_

размер доли \_\_\_\_\_  
Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использо-  
вано подпись (полностью Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

2. Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_  
родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и  
когда выдан) \_\_\_\_\_

размер доли \_\_\_\_\_  
Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использо-  
вано

подпись (полностью Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

3. Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_  
родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и  
когда выдан)

размер доли \_\_\_\_\_ Подтверждаю, что право на приватизацию жилья  
ранее не использовано

подпись (полностью Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

4. Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_  
родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и  
когда выдан)

размер доли \_\_\_\_\_  
Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использо-  
вано

подпись (полностью Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные  
в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но  
сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим  
законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.);

2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью при-  
нятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собствен-  
ность. Обработка персональных данных осуществляется в администрации  
Барышевского сельсовета и включает в себя сбор, накопление, передачу, и  
хранение персональных данных, обработка осуществляется как автоматизи-  
рованным, так и неавтоматизированным способом. Персональные дан-  
ные заявителей подлежат хранению в течение 75 лет в архиве админист-  
рации Барышевского сельсовета по адресу: г.Новосибирск, ул.Трудовая, 1.

Специалист \_\_\_\_\_

(фамилия, дата) (фамилия, дата)

Дело проверил \_\_\_\_\_ специалист \_\_\_\_\_

(фамилия, дата) (фамилия, дата)

Руководитель \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения

## 1. Общие положения

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

Наименование муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Барышевского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают лица, желающие впоследствии получить бесплатно жилое помещение муниципального жилого фонда в порядке приватизации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Барышево, ул. Тельмана, 20

1.3.2. Часы приема заявителей в Администрации муниципального образования:

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

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации Барышевского сельсовета: [www.baryshevo.nso.ru](http://www.baryshevo.nso.ru)

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

Адрес электронной почты [info@baryshevo.su](mailto:info@baryshevo.su)

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

- в устной форме лично и по телефону;

- посредством письменного обращения;

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

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- через МФЦ (многофункциональный центр);

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

- посредством размещения на информационном стенде».

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

в устной форме лично или по телефону;

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

в письменной форме почтой;

посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устной и письменной.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Барышевского сельсовета.

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

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

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

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

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» - 16.06.2008, «Российской газете» - 18.06.2008);

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

№ 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Уставом Барышевского сельсовета.

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

заявление; документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи: совершеннолетнему гражданину и несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста 14 лет - паспорт; несовершеннолетнему гражданину в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении;

документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года (оригинал и копия).

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

заявление; документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи: совершеннолетнему гражданину и несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста 14 лет - паспорт; несовершеннолетнему гражданину в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении;

документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года (оригинал и копия).

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

документы, необходимые для оказания данной услуги у указанных в данном пункте органов отсутствуют.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- невозможность установления содержания представленных документов;

- документы исполнены ненадлежащим образом (заполнены карандашом);

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предостав-

лении муниципальной услуги;

письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

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

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении; в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

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

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

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

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

2.14.4. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

2.14.5. Помещение для приема заявителей оборудуются санитарно-техническими помещениями (до-

ступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.14.6. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

1.выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Барышевского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2.отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Барышевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

3.по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;

предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

9.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка сведений, представленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их представившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранил указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

9.1.2.Проверка сведений, представленных заявителем.

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

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

В том случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.8, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

9.1.3.Принятие решения о предоставлении справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное обстоятельство отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется проверка обстоятельств использования заявителем и членами его семьи права на приватизацию, по итогам которой осуществляется подготовка соответствующей справки.

9.1.4.Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для получения справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения.

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

10.Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

10.4.Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Барышевского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

11.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

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

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

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

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

лобу не дается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Проверка сведений, представленных заявителем	
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	
Договор передачи жилого помещения в собственность	Отказ в предоставлении муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Проверка сведений, представленных заявителем	
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	
предоставление справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения	отказ в предоставлении муниципальной услуги

«2.15.3.Показатели доступности для предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения: беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков); оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению инвалидам муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги; наличие бесплатной парковки автотранспортных средств; предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.»

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Барышево  
22.02.2012г. № 79

**Об утверждении Положения о порядке содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

В соответствии с положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», в целях определения порядка мероприятий по содержанию и ремонту автомобильных дорог местного значения:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Моё село. Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Барышевского сельсовета О.А. Посметный

## Положение

о Порядке содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения Барышевского сельского поселения.

Статья 4. Мероприятия по организации и проведению работ по содержанию ремонту автомобильных дорог

Организация и проведение работ по ремонту автомобильных дорог и работ по содержанию автомобильных дорог включают в себя следующие мероприятия:

оценку технического состояния автомобильных дорог;

разработку проектов работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог и (или) сметных расчетов стоимости работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог (далее - проекты и (или) сметные

расчеты по ремонту и (или) содержанию автомобильных дорог);

проведение работ по ремонту и (или) содержанию автомобильных дорог;

приемку работ по ремонту и (или) содержанию автомобильных дорог.

Статья 5. Долгосрочные муниципальные программы по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог

Администрация Барышевского сельсовета с учетом проведенной оценке и технического состояния автомобильных дорог в случае, если отдельные автомобильные дороги требуют значительных финансовых затрат, а также в случае невозможности финансирования всех мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог.

Долгосрочная муниципальная программа по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог утверждается Главой Барышевского сельсовета.

Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог, включенные в долгосрочную муниципальную программу, отражаются в Плане проведения работ согласно запланированному году проведения работ.

Статья 6. Расчет ассигнований, необходимых для проведения капитального ремонта, ремонта, содержания автомобильных дорог

На основании нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт, содержание дорог местного значения и правил расчета размера ассигнований, направляемых на капитальный ремонт, ремонт, содержание дорог местного значения, с учетом Плана проведения работ Администрацией Барышевского сельсовета осуществляется расчет ассигнований, необходимых для проведения капитального ремонта, ремонта, содержания автомобильных дорог и планирования в бюджете Барышевского сельсовета.

Глава 2. Планирование работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог

Статья 7. Оценка технического состояния автомобильных дорог

В целях организации планирования работ по содержанию, ремонту, капитальному ремонту автомобильных дорог, а также в целях определения соответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог требованиям технических регламентов Администрации Барышевского сельсовета обеспечивается проведение оценки технического состояния автомобильных дорог в соответствии с Порядком проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, установленным Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 N 150.

Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится ответственным должностным лицом, назначаемым Главой Барышевского сельсовета, и в обязательном порядке проводится два раза в год: в весенний период (для установления технического состояния автомобильных дорог после таяния снега в целях корректировки плана проведения работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию в текущем году) и в осенний период (для установления технического состояния автомобильных дорог в целях формирования плана проведения работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию на очередной год и плановый период).

Основанием для проведения ремонта автомобильных дорог является несоответствие транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог требованиям технических регламентов

Статья 8. Формирование плана разработки проектов и (или) сметных расчетов

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог и дефектных ведомостей составляются сметные расчеты по ремонту или содержанию автомобильных дорог.

На основании сметных расчетов Администрацией Барышевского сельсовета осуществляется формирование ежегодных планов проведения работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог.

Указанные планы утверждаются Главой Барышевского сельсовета в пределах лимитов бюджет-

ных обязательств.

Статья 9. Заключение муниципальных контрактов и сроки проведения работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог

Работы по капитальному ремонту, по содержанию и ремонту автомобильных дорог осуществляются подрядными организациями на основании заключаемых муниципальных контрактов в соответствии с действующим законодательством по итогам проведения торгов (запроса котировок, аукционов) или без торгов.

Проведение торгов должно осуществляться при условии обеспечения лимитами бюджетных обязательств и в сроки, позволяющие проведение своевременно работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог.

Глава 3. Порядок содержания автомобильных дорог местного значения

Статья 10. Цели и задачи содержания автомобильных дорог

Содержание автомобильных дорог осуществляется в соответствии с требованиями технических регламентов в целях поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения, а также обеспечения сохранности автомобильных дорог.

Основной задачей содержания дорог является осуществление в течение всего года (с учетом сезона) комплекса профилактических работ по уходу за дорогами, а также устранение незначительных деформаций и повреждений конструктивных элементов дорог и дорожных сооружений, в результате которых поддерживается требуемое транспортно-эксплуатационное состояние дорог и дорожных сооружений.

Статья 11. Виды работ и мероприятия по содержанию автомобильных дорог

Мероприятия по содержанию автомобильных дорог организуются и осуществляются с учетом двух временных периодов: весенне-летне-осеннего и зимнего - Администрацией Барышевского сельсовета на основании заключаемых муниципальных контрактов в соответствии с действующим федеральным законодательством в пределах лимитов бюджетных обязательств.

В весенне-летне-осенний период осуществляются работы, связанные с уходом и устранением незначительных деформаций на проезжей части, земляном полотне, элементах обустройства, полосе отвода дороги.

В зимний период проводят комплекс мероприятий по обеспечению бесперебойного и безопасного движения на автомобильных дорогах в зимнее время, включая очистку дороги от снега, защиту дорог от снежных заносов и борьбу с зимней скользкостью.

Состав и виды работ по содержанию автомобильных дорог определяются в соответствии с Классификацией работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них, утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 12.11.2007 N 160.

Статья 12. Проведение работ по содержанию автомобильной дороги

Проведение работ по содержанию автомобильной дороги осуществляется организациями в соответствии со сметным расчетом, Планом проведения работ.

Работы по содержанию автомобильных дорог осуществляются в соответствии с требованиями технических регламентов, санитарными нормами и правилами, методическими рекомендациями, установленными уполномоченными федеральными органами.

Статья 13. Приемка результатов выполненных работ по содержанию автомобильных дорог

Приемка результатов выполненных работ по содержанию автомобильных дорог осуществляется Администрацией Барышевского сельсовета в соответствии с условиями заключенного контракта на их выполнение путем оценки уровня содержания автомобильных дорог, проводимой в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 N 150.

В приемке результатов выполненных работ принимают участие заказчик, организации, осуществившие работы по содержанию автомобильных дорог, в случае необходимости иные лица в соответствии с заключенным контрактом (далее - приемочная комиссия).

По результатам оценки выполненных работ по содержанию составляется акт о выполненных работах, в котором отражаются, какие работы на автомобильной дороге (участке автомобильной дороги) произведены, качество выполненных работ, а так-

же недостатки выполненных работ.

Статья 14. Устранение недостатков выполненных работ по содержанию автомобильных дорог

Организациями, осуществившими работы по содержанию автомобильной дороги, в случае, если в акте о выполненных работах по содержанию автомобильной дороги имеется отметка о некачественно выполненных работах, недостатки выполненных работ должны быть устранены в сроки, указанные в контракте.

В случае, если в контракте сроки устранения недостатков выполненных работ не отражены, организация, осуществившая работы по содержанию автомобильной дороги устраняет недостатки выполненных работ в разумные сроки, определяемые

Статья 15. Цели ремонта автомобильных дорог

Ремонт автомобильных дорог осуществляется в соответствии с требованиями технических регламентов в целях поддержания бесперебойного движения транспортных средств в по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения, а также обеспечения сохранности автомобильных дорог.

Статья 16. Виды работ и мероприятия по ремонту автомобильных дорог

Состав и виды работ по ремонту автомобильных дорог определяются в соответствии с Классификацией работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них, утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 12.11.2007 N160.

Основные мероприятия по ремонту автомобильных дорог проводятся в весенне-летне-осенний период.

Статья 17. Проведение работ по ремонту автомобильной дороги

Проведение работ по ремонту автомобильной дороги осуществляется организациями в соответствии с проектом и (или) сметным расчетом, Планом проведения работ.

Работы по ремонту автомобильных дорог осуществляются в соответствии с требованиями технических регламентов,

санитарными нормами и правилами, методическими рекомендациями, установленными уполномоченными федеральными органами.

Статья 18. Приемка результатов выполненных работ по ремонту автомобильных дорог

Приемка результатов выполненных работ по ремонту автомобильных дорог осуществляется в соответствии с условиями заключенного контракта на их выполнение.

В приемке результатов выполненных работ принимают участие заказчик, организации, осуществившие работы по ремонту, представители Комиссии и иные лица в соответствии с заключенным контрактом.

По результатам оценки выполненных работ по ремонту составляется акт о выполненных работах установленной формы, в котором отражаются, какие работы на автомобильной дороге (участке автомобильной дороги) произведены, качество выполненных работ, а также недостатки выполненных работ.

Статья 19. Устранение недостатков выполненных работ по ремонту автомобильных дорог

Организациями, осуществившими работы по ремонту автомобильной дороги, в случае, если в акте о выполненных работах по ремонту автомобильной дороги имеется отметка о некачественно выполненных работах, недостатки выполненных работ должны быть устранены в сроки, указанные в контракте на их выполнение.

В случае, если в контракте сроки устранения недостатков выполненных работ не отражены, организация, осуществившая работы по ремонту автомобильной дороги, устраняет недостатки выполненных работ в разумные сроки, определяемые заказчиком по согласованию с приемочной комиссией.

Глава 5. Заключительные положения

Статья 20. Источники финансирования работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог

Мероприятия по содержанию и ремонту автомобильных дорог финансируются за счет средств местного бюджета и за счет иных источников финансирования, а также средств физических или юридических лиц, в том числе средств, привлеченных в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

Статья 21. Контроль за обеспечением содержания и ремонта автомобильных дорог

1. Контроль за обеспечением содержания и ремонта автомобильных дорог осуществляет Администрация Барышевского сельсовета.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации», Уставом Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и определяет порядок содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения Барышевского сельсовета.

## Глава 1. Общие положения

Статья 1. Понятия, применяемые в настоящем Положении

В настоящем Положении используются следующие основные понятия: автомобильная дорога - объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог;

автомобильные дороги общего пользования местного значения Барышевского сельсовета - автомобильные дороги общего пользования в границах Барышевского сельского поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального, межмуниципального значения, дорог между населенными пунктами и частных автомобильных дорог;

дорожная деятельность - деятельность по проектированию строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог;

реконструкция автомобильной дороги - комплекс работ, при выполнении которых осуществляется изменение параметров автомобильной дороги, ее участков, ведущее к изменению класса и (или) категории автомобильной дороги либо влекущее за собой изменение границы полосы отвода автомобильной дороги;

капитальный ремонт автомобильной дороги - комплекс работ по замене и (или) восстановлению конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и (или) их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильной дороги и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги и не изменяются границы полосы отвода автомобильной дороги;

ремонт автомобильной дороги - комплекс работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги;

содержание автомобильной дороги - комплекс работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильной дороги, оценке ее технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения.

Статья 2. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Настоящее Положение определяет порядок планирования проведения капитального ремонта, ремонта, содержания, также порядок содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения Барышевского сельского поселения (далее - автомобильные дороги), включенных в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Барышевского сельского поселения.

2. Мероприятия по ремонту и содержанию автомобильных дорог, вновь построенных в границах Барышевского сельского поселения, осуществляются после внесения дороги в соответствующий Реестр с автомобильных дорог местного значения.

3. Настоящее Положение не определяет порядок проведения капитального ремонта автомобильных дорог, осуществляемого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Статья 3. Цели содержания и ремонта автомобильных дорог

- поддержание бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам;

- поддержание безопасных условий движения транспортных средств по автомобильным дорогам;

- обеспечение сохранности автомобильных дорог.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Барышево 22 мая 2015г. № 110**

**Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, муниципальных служащих администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и членов их семей на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции», постановлением Губернатора Новосибирской области от 10.09.2013 г. № 226 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, замещающих государственные должности Новосибирской области, государственных гражданских служащих Новосибирской области и членов их семей на официальных сайтах органов государственной власти Новосибирской области,

государственных органов Новосибирской области и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» администрация Барышевского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности администрации Барышевского сельсовета, муниципальных служащих администрации Барышевского сельсовета и членов их семей на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать постановление в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста (юриста) администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

И.о. главы Барышевского сельсовета  
Е.А. Фролова

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Барышево**

**18.07.2012г. № 197**

**Об утверждении административных регламентов**  
Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент №175 предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма;

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

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

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

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

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

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

№192 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»;

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

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования в газете «Мое село. Газета Барышевского сельсовета»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Барышевского сельсовета Н.А. Пшеничная

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 22.05.2015 № 110

**ПОРЯДОК**

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, муниципальных служащих администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и членов их семей на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, муниципальных служащих администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и членов их семей на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции», постановлением Губернатора Новосибирской области от 10.09.2013 г. № 226 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, государственных гражданских служащих Новосибирской области и членов их семей на официальных сайтах органов государственной власти Новосибирской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования».

2. Порядком устанавливаются обязанности администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, муниципальных служащих администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, замещающих должности, включенные в перечни, установленные соответствующими муниципальными правовыми актами, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в информационно-телекомму-

никационной сети Интернет на официальном сайте и предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами, законодательством Новосибирской области и муниципальными правовыми актами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, указанных в пункте 2 Порядка, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, указанному в пункте 2 Порядка, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящимся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, указанному в пункте 2 Порядка, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, указанного в пункте 2 Порядка, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход лица, указанного в пункте 2 Порядка, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

4. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о дохо-

дах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 3 Порядка) о доходах лица, указанного в пункте 2 Порядка, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, указанного в пункте 2 Порядка;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, указанного в пункте 2 Порядка, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, указанному в пункте 2 Порядка, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящимся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 Порядка, за весь период замещения лицом, указанным в пункте 2 Порядка, должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

6. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, а также сведений о

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, представленных лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, указанные в Уставе Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, обеспечивается ведущим специалистом (юристом) администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

7. Ведущий специалист (юрист), администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальных сайтах этих органов:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем лицу, указанному в пункте 2 Порядка, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 3 Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальных сайтах.

8. Муниципальный служащий, ведущий специалист, ответственный за размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их представление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несёт в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Ознакомлена:

Ведущий специалист (юрист)

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Барышево**

**15.03.2018г. № 111**

**Об оснащении территорий общего пользования населенных пунктов первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем**

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 №390 «О противопожарном режиме», руководствуясь Уставом Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Барышевского сельсовета, администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Перечень первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря для оснащения территорий общего пользования населенных пунктов (далее - перечень средств) (Приложение № 1).

1.2. Перечень территорий общего пользования населенных пунктов, подлежащих оснащению первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарём, и должностных лиц (структурных подразделений администрации, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений), ответственных за их оснащение и укомплектованность первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарём (далее - перечень территорий) (Приложение № 2).

2. Администрацией Барышевского сельсовета Новосибирского района, Новосибирской области обеспечить оснащение и контроль за укомплектованностью территорий общего пользования первичными средствами

И.о. главы Барышевского сельсовета  
Е.В. Забабурина

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Барышево**

**15.03.2018г. № 110**

**Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Барышевского сельсовета Новосибирского района**

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отнести участие граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности к социально значимым работам.

2. Утвердить прилагаемый Перечень социально значимых работ при участии граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Барышевского сельсовета, Новосибирского района, Новосибирской области (Приложение 1).

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Моё село» и на официальном интернет сайте администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела ЖКХ, ГО ЧС и ПБ администрации Барышевского сельсовета, Новосибирского района, Новосибирской области К.А. Сорокина.

И.о. главы Барышевского сельсовета Е.В. Забабурина

## РЕКОМЕНДАЦИИ

публичных слушаний от 04.10.2018г. по обсуждению проекта решения Совета депутатов Барышевского сельсовета о внесении изменений и дополнений в Устав Барышевского сельсовета

Рекомендации публичных слушаний по решению Совета депутатов Барышевского сельсовета о внесении изменений и дополнений в Устав Барышевского сельсовета 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 27.05.2010 г. в качестве итогового документа о результатах публичных слушаний по обсуждению проекта решения Совета депутатов Барышевского сельсовета о внесении изменений и дополнений в Устав Барышевского сельсовета.

1. До проведения публичных слушаний в администрацию Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области каких-либо письменных предложений, касающихся содержания проекта решения

Совета депутатов Барышевского сельсовета о внесении изменений и дополнений в Устав Барышевского сельсовета не поступало.

2. Согласно протоколу публичных слушаний по обсуждению проекта решения Совета депутатов Барышевского сельсовета о внесении изменений и дополнений в Устав Барышевского сельсовета от 04.10.2018 г. в ходе публичных слушаний принято единогласно предложение о принятии проекта Устава с изменениями и дополнениями.

По итогам публичных слушаний принято решение рекомендовать утвердить проект решения Совета депутатов Барышевского сельсовета о внесении изменений и дополнений в Устав Барышевского сельсовета на очередной сессии Совета депутатов Барышевского сельсовета

Председательствующий К.А. Сорокин  
Секретарь А.А. Зуева

## АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Барышево

06.02.2018г. № 61

**Об установлении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, для личных и бытовых нужд**

В соответствии со статьями 6, 27 Водного кодекса Российской Федерации, п. 28 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Барышевского сельсовета, Новосибирского района, Новосибирской области, администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить прилагаемые Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, для личных и бытовых нужд (Приложение 1).

2. Ведущему специалисту ВРПО заместителя главы администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Е.В. Забабуриной) обеспечить опубликование постановления в газете «Моё село» и размещение на сайте администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста ВРПО заместителя главы администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Е.В. Забабурину).

Глава Барышевского сельсовета О.А.Посметный

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. к постановлению администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области №61 от 06.02.18г.

## ПРАВИЛА

использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Новосибирского района Новосибирской области, для личных и бытовых нужд

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьями 6, 27 Водного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливают порядок использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, расположенных на территории Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Настоящие Правила определяют требования, предъявляемые к забору (изъятию) воды для личных и бытовых нужд, купанию людей, отдыху, туризму, спорту, любительскому и спортивному рыболовству, водопою, и обязательны для населения и организаций любой формы собственности на территории Новосибирского района Новосибирской области.

1.3. Использование водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд общедоступно и осуществляется бесплатно.

1.4. Полоса земли вдоль береговой линии водного объекта общего пользования (береговая полоса), ширина которой установлена Водным кодексом Российской Федерации, предназначается для общего пользования.

Каждый гражданин вправе пользоваться (без использования механических транспортных средств) береговой полосой водных объектов общего пользования для передвижения и пребывания около них, в том числе для осуществления любительского и спортивного рыболовства и причаливания плавучих средств.

1.5. Юридические лица, физические лица или индивидуальные предприниматели при использовании водных объектов общего пользования должны соблюдать режим использования водоохраняемых зон и прибрежных защитных полос водных объектов, ширина которых в зависимости от их протяженности установлена Водным кодексом Российской Федерации.

В границах водоохраняемых зон запрещаются:

- использование сточных вод для удобрения почв;
- размещение кладбищ, скотомогильников, мест захоронения отходов производства и потребления, радиоактивных, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ;
- осуществление авиационных мер по борьбе с вредителями и болезнями растений;
- движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие.

В границах прибрежных защитных полос наряду с ограничениями, указанными выше, запрещаются:

- распашка земель;
- размещение отходов размываемых грунтов;
- выпас сельскохозяйственных животных и организация для них летних лагерей, ванн.

1.6. При использовании водных объектов общего пользования, в том числе береговой полосы водного объекта, устанавливаются следующие запреты, определенные СанПиН 2.1.5.980-00 «Гигиенические требования к ос-

## ране поверхностных вод»:

-мойка автотранспортных средств и других механизмов в водных объектах и на их берегах;

-загрязнение и засорение водоемов и береговой полосы, размещение твердых и жидких бытовых отходов, мусора;

-совершение иных действий, угрожающих жизни и здоровью людей и наносящих вред окружающей природной среде.

1.7. Юридические лица, физические лица или индивидуальные предприниматели при использовании водных объектов общего пользования руководствуются законодательством Российской Федерации, в том числе

Водным кодексом Российской Федерации, законодательством об особо охраняемых природных территориях, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, водных биоресурсах, природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах, устанавливающим, в частности, соответствующие режимы особой охраны для водных объектов:

- отнесенных к особо охраняемым водным объектам;
- входящих в состав особо охраняемых природных территорий;
- расположенных в границах зон, округов санитарной охраны водных объектов - источников питьевого водоснабжения;
- расположенных в границах рыбохозяйственных заповедных зон;
- содержащих природные лечебные ресурсы;
- расположенных на территории лечебно-оздоровительной местности или курорта в границах зон округа их санитарной охраны.

1.8. Юридические лица, физические лица или индивидуальные предприниматели при использовании водных объектов общего пользования соблюдают иные требования, установленные водным законодательством и законодательством в области охраны окружающей среды.

2. Требования к водозабору для личных и бытовых нужд

2.1. Для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения должны использоваться водные объекты общего пользования, защищенные от загрязнения и засорения, пригодность которых для указанных целей определяется на основании санитарно-эпидемиологических заключений в соответствии с законодательством.

2.2. Водопользование на объектах общего пользования может быть ограничено в случаях:

- угрозы причинения вреда жизни и здоровью человека;
- возникновения чрезвычайных ситуаций;
- причинения вреда окружающей среде;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Запрещается забор воды для полива садовых, огородных, дачных земельных участков, ведения личного подсобного хозяйства, а также водопоя, проведения работ по уходу за сельскохозяйственными животными в количестве, наносящем ущерб другим водопользователям.

3. Места, отведенные для купания

3.1. Купание людей на водных объектах общего пользования осуществляется в соответствии с требованиями, установленными

Правилами охраны жизни людей на водных объектах в Новосибирской области, утвержденными постановлением Правительства Новосибирской области от 10.11.2014 г. № 445-п «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новосибирской области».

3.2. В соответствии с ГОСТ 17.1.5.02-80 «Гигиенические требования к зонам рекреации водных объектов» к зонам для купания людей устанавливаются следующие требования:

- наличие или возможность устройства удобных и безопасных подходов к воде;
- безопасный рельеф дна (отсутствие ям, зарослей водных растений, острых камней и прочее).

3.3. При использовании водных объектов запрещается:

- купаться в местах, где выставлены щиты (аншлаги) о предупреждениях и запрещающих надписях;
- купаться в необорудованных, незнакомых местах;
- заплывать за буйки, обозначающие границы плавания;
- подплывать к моторным, парусным судам, весельным лодкам и другим плавательным средствам;
- прыгать в воду с катеров, лодок, причалов, а также сооружений, не приспособленных для этих целей;
- распивать спиртные напитки, купаться в состоянии алкогольного опьянения; приходить с собаками и другими животными;
- оставлять мусор на берегу и в кабинках для переодевания;
- играть с мячом и в спортивные игры в не отведенных для этого местах, нырять в воду с захватом купающихся;
- подавать крики ложной тревоги;
- плавать на средствах, не предназначенных для этого.

4. Требования к выбору мест для любительского и спортивного рыболовства.

4.1. Любительское и спортивное рыболовство на рыбопромысловых участках может быть запрещено в случае несогласия пользователя рыбопромысловыми участками в соответствии с Федеральным законом от 20.12.2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов».

4.2. Требования к выбору мест для водопоя сельскохозяйственных животных.

4.1. Места водопоя сельскохозяйственных животных располагаются на расстоянии не менее 500 метров выше по течению от зон отдыха и купания людей.

4.2. Запрещается устраивать водопой и купание сельскохозяйственных животных в местах, отведенных для купания людей.

6. Ответственность за нарушение настоящих Правил

6.1. Лица, нарушившие требования настоящих Правил, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Привлечение к ответственности за нарушение Правил не освобождает виновных лиц от обязанности устранить допущенные нарушения и возместить причиненный ими вред.

## АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Барышево

18.10.2018г. №

**Об объявлении открытого конкурса выбора управляющей компании**

1. Внести в постановление от 22.05.2015 № 110 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, муниципальных служащих администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и членов их семей на официальном сайте Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» следующие изменения и дополнения:

1.1 пункт 5 порядка изложить в следующей редакции:

Размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области представленных лицами, замещающими муниципальные должности, в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи

таких сведений, а в случае отсутствия таких сведений в администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области – в течение 14 рабочих дней со дня поступления из органа Новосибирской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений в распоряжение администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, за весь период замещения муниципальных должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Барышевского сельсовета  
А.А. Алексеев

## АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Барышево

17.07.2018г. № 253

**О внесении изменений и дополнений в постановление от 22.05.2015 № 110 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, муниципальных служащих администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и членов их семей на официальном сайте Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»**

1. Внести в постановление от 22.05.2015 № 110 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, муниципальных служащих администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и членов их семей на официальном сайте Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» следующие изменения и дополнения:

1.1 пункт 5 порядка изложить в следующей редакции:

Размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

и на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области представленных лицами, замещающими муниципальные должности, в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи таких сведений, а в случае отсутствия таких сведений в администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области – в течение 14 рабочих дней со дня поступления из органа Новосибирской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений в распоряжение администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, за весь период замещения муниципальных должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Барышевского сельсовета  
О.Н.Цевава