**ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК**

**Завьяловского сельсовета**

**Тогучинского района Новосибирской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | **№ 7 (136)**  **30 мая 2014 года, пятница** |
| **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 19.05.2014 | № | 64 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 05.12.2011г № 108 «** Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «По представлению муниципальных жилых помещенийпо договорам социального найма»    В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 « О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты», администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению муниципальных жилых помещенийпо договорам социального найма, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 05.12.2011 № 108:**   1.1. Пункт 2.12. изложить в следующей редакции:  "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение  к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области № 64 от 19.05.2014г АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТпредоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма1.Общие положения 1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица - граждане Российской Федерации, признанные в установленном законом порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.  1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  1.3.1. Местонахождение администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области: с. Завьялово, ул. Центральная 6Б  1.3.2. Часы приёма заявителей:  - понедельник–четверг: с 8-30 до 12-30, с 14-00 до 17-00;  - пятница: с 8-30 до 15-00; | | | |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 2**  - перерыв на обед: 12-30- 14-00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  1.3.3.Адрес официального интернет-сайта администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области: **http://toguchin. org**, адрес электронной почты : [**zavodmin22@gmail.com**](mailto:zavodmin22@gmail.com)  Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, обновляется по мере ее изменения.  1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в  администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области:   * посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в сети Интернет; * электронного информирования; * с использованием средств телефонной, почтовой связи. * с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 09.12.2013 № 147); * в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 09.12.2013 № 147).   Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться к специалистам администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:  1) в устной форме лично или по телефону;  2) в письменной форме почтой;  3) посредством электронной почты;  При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования» (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 09.12.2013 № 147).  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 администрации сельсовета, в которую 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 Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 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 администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, в случае обращения в администрацию муниципального района, 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 их заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  Так же вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  При наличии филиала МФЦ на территории поселения операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 09.12.2013 № 147).  При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения | | | |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК *3***  документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.  Место нахождения организации: 630420 г.Тогучин ул.Садовая. 7; 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.  Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации http://www.to54.rosreestr.ru и по телефону: г.Тогучин (383) 40-22-021. 40-21-665; г. Новосибирск (383) 227-10-87; 325-05-24;  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - предоставление жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.  - отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:  2.4.1 Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.  Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.  2.4.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.  2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, № 237; 2008, № 267);  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 г., № 1);  - 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](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009);  - 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);  - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);  - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060 "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006).  2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги  - заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение №1 к настоящему административному регламенту);  - документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.  Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012):  Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:  - заявление о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма (приложение №1 к настоящему административному регламенту);  - документы, удостоверяющие личность заявителя (копия).  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012):  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя. | | | |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 4**  жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых  2.6.1. 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;  - представления 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.  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);  отсутствие заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.  2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  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 у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.  В случае наличия основания, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента предоставления заявителем необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента). Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.  2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма.  2.10. Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: предоставление данных услуг является бесплатным для заявителя.  2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 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);  2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  2.14.1. В администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:  соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;  оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.  2.14.2. Требования к местам для ожидания:  места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;  места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  2.14.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:  информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;  2.14.4.Требования к местам приема заявителей:  Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.  Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги: | | | |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 5**  2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:  1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) Количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой);  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;  3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации сельсовета;  4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.  2.16. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории района).В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.  Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.  Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 09.12.2013 № 147).  **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 о предоставлении муниципальной услуги;  - передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги;  - проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.  3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию.  3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).  3.2.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  пакет представленных документов полностью укомплектован;  - фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящий и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);  - сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию). | | | |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 6**  3.2.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону 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.  3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.  3.2.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.  3.2.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом 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 традиционной форме.  3.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача специалистом по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции главе сельсовета, пакета документов по муниципальной услуге.  3.3.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на рассмотрение главе сельсовета, в день получения заявления.  3.3.3. С резолюцией главы Завьяловского сельсовета заявление с документами передается на исполнение специалисту отдела ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.4. Проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Завьяловского сельсовета и приложенных к нему документов к ответственному специалисту.  3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:  - наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  - полномочия заявителя.  3.4.3. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной слуги, в котором указывается причина такого отказа.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в двух экземплярах, подписывается Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, после чего регистрируются в соответствующем журнале.  При регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивается дата и регистрационный номер.  Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  3.4.4. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку информационного письма о муниципальных жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.  Информационное письмо о муниципальных жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма подписывается главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и регистрируется в соответствующем журнале.  Один экземпляр информационного письма остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 26 календарных дней.  3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю или законному представителю.  3.5.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты  уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.3 Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного | | | |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 7**  экземпляра информационного письма о муниципальных жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его законному представителю, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку о муниципальных жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:  - информационного письма о муниципальных жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма;  - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.5.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 09.12.2013 № 147).  **4.Формы контроля за исполнением регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава администрации.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации.  4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих администрации 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. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, | | | |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 8**  наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по предоставлению  муниципальных жилых помещений по договорам социального найма  Главе администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  В.В. Шарыкалову  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающего (ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма  На основании наступления очереди и наличия свободного помещения, прошу предоставить жилое помещение, находящееся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_ квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.  Вместе со мной проживают члены моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать полностью Ф.И.О. членов семьи, дату рождения и родственное отношение)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф. И. О. и подпись  Документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф. И. О., должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)  **------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных  жилых помещений по договорам социального найма  БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги  Этап 1   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | | | |  |  |  | | Проверка сведений, представленных заявителем | | | |  |  |  | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии | | | |  |  |  | | постановление о предоставлении жилого помещения |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |   Этап 2  осуществляется после заключения договора социального найма в муниципальном унитарном предприятии «Завьяловское»   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Уведомление заявителя | | | |  |  |  | | Выписка из протокола решения жилищной комиссии, копия договора | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 9**  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 19.05.2014 | № | 65 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 05.12.2011г № 109 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района по предоставлению муниципальной услуги по представлению служебных жилых помещений»    В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 « О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению служебных жилых помещений, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 05.12.2011 № 109:**   1.1. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:  "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  **------------------------------------------------------------------------------------------------------------**  Приложение к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области № 65 от 19.05.2014г  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений**  **1.Общие положения**  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (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 Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают лица, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.  1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:  633478, Новосибирская область Тогучинский район, с. Завьялово, ул. Центральная 6Б  1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:  - понедельник–четверг: с 8-30 до 12-30, с 14-00 до 17-00;  - пятница: с 8-30 до 15-00;  - перерыв на обед: 12-30- 14-00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области: **http://toguchin. org**,  Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, обновляется по мере ее изменения.  Адрес электронной почты : [**zavodmin22@gmail.com**](mailto:zavodmin22@gmail.com)  Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 10**  источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.  Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.  Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru).  Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: г.Тогучин (383) 40-22-021. 40-21-665; г. Новосибирск (383) 227-10-87; 325-05-24.  Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630420 г.Тогучин ул.Садовая. 7; 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.  1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  в администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области;  посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в сети Интернет, электронного информирования;  с использованием средств телефонной, почтовой связи.  с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 09.12.2013 № 148);  - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 09.12.2013 № 148).  Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться к специалистам администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, участвующим в предоставлении муниципальной услуги:  в устной форме лично или по телефону:  в письменной форме почтой;  посредством электронной почты;  При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования» (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 09.12.2013 № 148).  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 администрации сельсовета, 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 Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области 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. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 11**  Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление служебных жилых помещений.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  При наличии филиала МФЦ на территории поселения операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 09.12.2013 № 148).  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.  C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  заключение договора найма служебного жилого помещения;  отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:  Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных 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 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.  2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 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" ("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" ("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" ("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);  Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);  Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);  Уставом Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, принятого 14,20 сентября 1996 года, зарегистрированного распоряжением администрации НСО от 03.06.2004 года за № 02-37 р, основной государственный регистрационный номер № 385.  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);  трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые отношения;  документы, подтверждающие избрание на выборную должность;  перечень членов семьи и документы, подтверждающие их отнесение к таковым (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении)) (копии);  выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющемся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.  В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются: |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 12**  документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  доверенность (копия).  При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.  2.7. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012):  заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту)  документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);  трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые соглашения;  документы, подтверждающие избрание на выборную должность;  перечень членов семьи и документы, подтверждающие их отнесение к таковым (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении)) (копии).  В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  доверенность (копия).  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 Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012):  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.  Запрещается требовать от заявителя:  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  с 01.07.2012 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).  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 и получении результата оказания услуги не более 15 минут  В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.  2.14. 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 Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области 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; |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 13**  места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:  информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  2.15.4. Требования к местам приема заявителей:  Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.  Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:  выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области 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 Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области при предоставлении муниципальной услуги.  2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  доля заявителей, получивших служебное жилое помещение по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;  полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, «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 Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории района).В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.  Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.  Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 08.12.2013 № 148).  **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 о предоставлении муниципальной услуги; |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 14**  - передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги;  - проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.  3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию.  3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).  3.2.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  пакет представленных документов полностью укомплектован;  - фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящий и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);  - сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию).  3.2.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону 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.  3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.  3.2.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.  3.2.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом 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 традиционной форме.  3.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача специалистом по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции главе сельсовета, пакета документов по муниципальной услуге.  3.3.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на рассмотрение главе сельсовета, в день получения заявления.  3.3.3. С резолюцией главы Завьяловского сельсовета заявление с документами передается на исполнение специалисту отдела ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.4. Проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Завьяловского сельсовета и приложенных к нему документов к ответственному специалисту.  3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:  - наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента; |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 15**  - полномочия заявителя.  3.4.3. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной слуги, в котором указывается причина такого отказа.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в двух экземплярах, подписывается Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, после чего регистрируются в соответствующем журнале.  При регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивается дата и регистрационный номер.  Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  3.4.4. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку информационного письма о служебных жилых помещениях.  Информационное письмо о служебных жилых помещениях подписывается главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и регистрируется в соответствующем журнале.  Один экземпляр информационного письма остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 26 календарных дней.  3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю или законному представителю.  3.5.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты  уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.3 Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного экземпляра информационного письма о служебных жилых помещениях или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его законному представителю, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку о служебных жилых помещениях или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:  - информационного письма о служебных жилых помещениях;  - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.5.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю. (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 09.12.2013 № 148).  **4. Формы контроля за исполнением регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области 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 должностных лиц, муниципальных служащих**  5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 16**  правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных  и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по предоставлению служебных жилых помещений  ЗАЯВЛЕНИЕ  Главе администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактная информация:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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) |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 17**  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по предоставлению служебных жилых помещений  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 | | | |  |  |  | | Постановление главы муниципального образования о предоставлении служебного жилого помещения |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | |  |  |  | | Договор найма служебного жилого помещения |  |  |   **------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 19.05.2014 | № | 66 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 05.12.2011г № 110 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды муниципальных жилых помещений»    В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 « О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению жилых помещений по договорам аренды муниципальных жилых помещений, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 05.12.2011 № 110:**   1.1. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:  "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  **------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**  Приложение  к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области № 66 от 19.05.2014г АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТпредоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды муниципальных жилых помещений1.Общие положения 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды муниципальных жилых помещений (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 18**  физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в заключении договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – заявитель).  1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:  633478, Новосибирская область Тогучинский район, с. Завьялово, ул. Центральная 6Б  1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:  - понедельник–четверг: с 8-30 до 12-30, с 14-00 до 17-00;  - пятница: с 8-30 до 15-00;  - перерыв на обед: 12-30- 14-00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области: **http://toguchin. org**,  Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, обновляется по мере ее изменения.  Адрес электронной почты : [**zavodmin22@gmail.com**](mailto:zavodmin22@gmail.com)  Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:   * Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области: http://www.r54.nalog.ru/   Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.  Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:   * Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области: inform@r54.nalog.ru   Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:   * Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области: (383) 201-22-89   Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  - в администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в сети Интернет, электронного информирования;  - с использованием средств телефонной, почтовой связи.  - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 09.12.2013 № 149);  - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 09.12.2013 № 149).  Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться к специалистам администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, участвующим в предоставлении муниципальной услуги:  - в устной форме лично или по телефону;  - в письменной форме почтой;  - посредством электронной почты;  При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования» (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 09.12.2013 № 149).  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 администрации сельсовета, 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 |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 19**  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 Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области 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 Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений по договорам аренды муниципальных жилых помещений.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  При наличии филиала МФЦ на территории поселения операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 09.12.2013 № 149).  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: 630420 г.Тогучин ул.Садовая. 7; 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.  C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  предоставления жилого помещения по договору аренды муниципального 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 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.  2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.  2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3календарных дня с момента их подготовки  2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993, № 237);  Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);  Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("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" ("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); |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 20**  Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 № 162, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006. № 31 (часть I);  приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Российская газета», 24.02.2010 № 37);  - Уставом Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, принятого 14,20 сентября 1996 года, зарегистрированного распоряжением администрации НСО от 03.06.2004 года за № 02-37 р, основной государственный регистрационный номер № 385  2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  заявление;  - свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);  - учредительные документы (для юридического лица) (копия);  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);  - паспорт (для физического лица) (копия);  - документальное подтверждение оснований для применения понижающих коэффициентов при расчете размера арендной платы в соответствии с методикой расчета арендной платы за жилое помещение (в случае, если заявитель имеет основания для применения понижающих коэффициентов).  В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  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):  - заявление;  - учредительные документы (для юридического лица);  - паспорт (для физического лица);  - документальное подтверждение оснований для применения понижающих коэффициентов при расчете размера арендной платы в соответствии с методикой расчета арендной платы за жилое помещение (в случае, если заявитель имеет основания для применения понижающих коэффициентов).  В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  доверенность (копия).  При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.  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 Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012):  свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);  свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя).  2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  с 01.07.2012 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;  предоставление представителем подложных документов ( не имеющих юридической силы или содержащих сведения, не соответствующих действительности); |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 21**  недостоверность информации, указанной в заявлении или прилагаемых к нему документов, либо признание их непригодными для использования  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:  - Государственная услуга по выдаче выписки из Единого Государственного Реестра Прав;  - Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  - Государственная услуга по выдаче справки Медико-социальной экспертизы;  - Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;  - Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;  - Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.  2.11. 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:  Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.  2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут.  В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.  2.14. 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 Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:  соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;  оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.  2.15.2. Требования к местам для ожидания:  места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;  места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:  информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  2.15.4. Требования к местам приема заявителей:  прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;  специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;  рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:  выполнение должностными лицами, специалистами администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области 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 Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области при предоставлении муниципальной услуги.  2.16.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление жилых помещений по договорам аренды жилых муниципальных помещений по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 22**  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 Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, «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. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории поселения). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 09.12.2013 № 149).  **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**  Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги;  - проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.  3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию.  3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).  3.2.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  пакет представленных документов полностью укомплектован;  - фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящий и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);  - сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию).  3.2.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону 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 |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 23**  незамедлительно.  3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.  3.2.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.  3.2.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом 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 традиционной форме  3.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача специалистом по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции главе сельсовета, пакета документов по муниципальной услуге.  3.3.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на рассмотрение главе сельсовета, в день получения заявления.  3.3.3. С резолюцией главы Завьяловского сельсовета заявление с документами передается на исполнение специалисту отдела ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.4. Проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Завьяловского сельсовета и приложенных к нему документов к ответственному специалисту.  3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:  - наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  - полномочия заявителя.  3.4.3. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной слуги, в котором указывается причина такого отказа.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в двух экземплярах, подписывается Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, после чего регистрируются в соответствующем журнале.  При регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивается дата и регистрационный номер.  Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  3.4.4**.** В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку информационного письма о жилых помещениях, предоставляемых по договорам аренды муниципальных жилых помещений.  Информационное письмо о жилых помещениях предоставляемых по договорам аренды муниципальных жилых помещений подписывается главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и регистрируется в соответствующем журнале.  Один экземпляр информационного письма остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 26 календарных дней.  3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю или законному представителю.  3.5.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты  уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.3 Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного экземпляра информационного письма о жилых помещениях по договорам аренды муниципальных жилых помещенийили уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его законному представителю, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку о жилых помещениях по договорам аренды муниципальных жилых помещенийили уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 24**  3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:  - информационного письма о жилых помещениях по договорам аренды муниципальных жилых помещений;  - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.5.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.(в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 09.12.2013 № 149).  **4.Формы контроля за исполнением регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области 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 должностных лиц, муниципальных служащих**  5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 25**  5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  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 жилого помещения по договорам аренды муниципального жилого помещения |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |   ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 19.05.2014 | № | 67 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 05.12.2011г № 111 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги «По оказанию помощи гражданам в восстановлении индивидуальных жилых домов, пострадавших при пожаре»    В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 «О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию помощи гражданам в восстановлении индивидуальных жилых домов, пострадавших при пожаре, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 05.12.2011 № 111:**   1.1. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:  "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 26**  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 19.05.2014 | № | 68 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 06.12.2011г № 112 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования»    В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 «О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 06.12.2011 № 112:**   1.1. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:  "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение  к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области № 68от 19.05.2014г  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования.**   1. **Общие положения**    1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Завьяловского 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 Завьяловского сельсовета.  Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические, желающие получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Завьяловского сельсовета (далее – договор найма), подавшим заявление (далее – заявитель).   * 1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:      1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:   633478, Новосибирская область Тогучинский район, с. Завьялово, ул. Центральная 6Б  1.2.2 Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:  - понедельник–четверг: с 8-30 до 12-30, с 14-00 до 17-00;  - пятница: с 8-30 до 15-00;  - перерыв на обед: 12-30- 14-00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  1.2.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области: **http://toguchin. org**,  Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Завьяловского |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 27**  сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, обновляется по мере ее изменения.  Адрес электронной почты : [**zavodmin22@gmail.com**](mailto:zavodmin22@gmail.com)  1.2.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  - в администрации Завьяловского сельсовета;  - посредством размещения на информационном стенде администрации Завьяловского сельсовета и официальном сайте администрации Тогучинского района в сети Интернет, электронного информирования;  - с использованием средств телефонной, почтовой связи.  - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 151);  - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 151).  Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:  -в устной форме лично или по телефону:  -к специалистам администрации Завьяловского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;  - в письменной форме почтой;  - посредством электронной почты;  При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования» (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 151).  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 Завьяловского 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.  1.2.3. 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 администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.   1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**    1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования.    2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Завьяловского сельсовета.При наличии филиала МФЦ на территории поселения операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 151).   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 Тогучинского района Новосибирской области: 633420 г. Тогучин, ул. Садовая 9;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 633420 г. Тогучин, ул. Садовая 9; 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 28**  C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.   * 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:   - предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.   * 1. Срок предоставления муниципальной услуги:      1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 70 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.      2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.      3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.      4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки   2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги   Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Конституцией Российской Федерации («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 Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, принятого 14,20 сентября 1996 года, зарегистрированного распоряжением администрации НСО от 03.06.2004 года за № 02-37 р, основной государственный регистрационный номер № 385.  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 1).   * 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:   - заявление (приложение 1,2);  - паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии);  - свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии).  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  *При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*   * + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:   - заявление;  - паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии);  - свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии).   * 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Завьяловского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.): -      1. Запрещается требовать от заявителя:   - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.   * 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.   Основаниями для отказа в приеме документов являются:   * документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством; |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 29**   * невозможность установления содержания представленных документов; * представленные документы исполнены карандашом.   1. 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.   - предоставление представителем подложных документов (не имеющих юридической силы или содержащих сведения, не соответствующих действительности);  - недостоверность информации, указанной в заявлении или прилагаемых к нему документов, либо признание их непригодными для использования   * 1. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.   2. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:   - Государственная услуга по выдаче выписки из Единого Государственного Реестра Прав;  - Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  - Государственная услуга по выдаче справки Медико-социальной экспертизы;  - Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;  - Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;  - Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.   * 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:   Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.   * 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:   Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.   * 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут.   В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.   * 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:   Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);  Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.   * 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:      1. В Администрации Завьяловского 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;   + 1. Требования к местам для ожидания: * места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями; * места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении; * в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.   + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:   - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  - Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;   * + 1. Требования к местам приема заявителей:   - Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.  - Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  - Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  - В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается; |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 30**  - Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.   * 1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:      1. Показатели качества муниципальной услуги:   - выполнение должностными лицами, специалистами администрации Завьяловского 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 Завьяловского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.   * + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:   - доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования 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 администрации Завьяловского сельсовета, на Интернет-ресурсе администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района, «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.  2.18. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории поселения). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 151).   1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**    1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:   - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги;  - проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.  3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию.  3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).  3.2.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:  - 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; |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 31**  фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  пакет представленных документов полностью укомплектован;  - фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящий и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);  - сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию).  3.2.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону 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.  3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.  3.2.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.  3.2.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом 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 традиционной форме  3.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача специалистом по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции главе сельсовета, пакета документов по муниципальной услуге.  3.3.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на рассмотрение главе сельсовета, в день получения заявления.  3.3.3. С резолюцией главы Завьяловского сельсовета заявление с документами передается на исполнение специалисту отдела ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.4. Проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Завьяловского сельсовета и приложенных к нему документов к ответственному специалисту.  3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:  - наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  - полномочия заявителя.  3.4.3. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной слуги, в котором указывается причина такого отказа.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в двух экземплярах, подписывается Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, после чего регистрируются в соответствующем журнале.  При регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивается дата и регистрационный номер.  Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  3.4.4. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку информационного письма по жилым помещениям, предоставляемых по договору найма жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования.  Информационное письмо по жилым помещениям, предоставляемых по договору найма жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования подписывается главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и регистрируется в соответствующем журнале.  Один экземпляр информационного письма остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 32**  корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 70 календарных дней.  3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю или законному представителю.  3.5.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты  уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.3 Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного экземпляра информационного письма о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его законному представителю, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку о жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений муниципального фонда коммерческого использования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:  - информационного письма о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования ;  - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.5.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю. (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 151).   1. **Формы контроля за исполнением регламента**    1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Завьяловского сельсовета.    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 Завьяловского сельсовета.    3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Завьяловского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.    4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Завьяловского 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». 2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**    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.   * 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Завьяловского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.   2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: * в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. * Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом. * Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. * Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 33**   * 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.   1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации Завьяловского сельсовета.   2. 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.   3. Заявитель вправе обратиться к Главе Завьяловского сельсовета Тогучинского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Завьяловского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.   Для обжалования действия (бездействия) Главы сельсовета заявитель вправе обратиться к Главе Тогучинского района Новосибирской области.   * 1. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):   письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  В исключительных случаях Глава Завьяловского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.   * 1. 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 администрации Завьяловского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается фамилия имя отчество)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается фамилия имя отчество заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается место жительства, контактный телефон) |   **ЗАЯВЛЕНИЕ о включении в список граждан, претендующих на заключение договора найма**  (содержание заявления)   |  | | --- | |  |   (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Документы представлены на приеме |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. | | Входящий номер регистрации заявления |  |  | |  |  |  | | Выдана расписка в получении  документов |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Расписку получил |  |  | |  |  | (подпись заявителя) | |  |  |  | | (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |   РАСПИСКА  Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) | |  |  |  | |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 34**  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги   |  |  | | --- | --- | |  | Главе администрации Завьяловского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается фамилия имя отчество)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается фамилия имя отчество заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается место жительства, контактный телефон) |   **ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения**  **муниципального жилищного фонда коммерческого использования**  **Завьяловского сельсовета**  (содержание заявления)   |  | | --- | |  |   (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Документы представлены на приеме |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. | | Входящий номер регистрации заявления |  |  | |  |  |  | | Выдана расписка в получении  документов |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Расписку получил |  |  | |  |  | (подпись заявителя) | |  |  |  | | (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |   **РАСПИСКА**  Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) | |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 35**  ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Проверка сведений, представленных заявителем | | | |  |  |  | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Заключение договора найма |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |   **------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 19.05.2014 | № | 69 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 06.12.2011г № 113 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги по изменению цели использования жилого помещения»    В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 «О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению цели использования жилого помещения, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 06.12.2011 № 113:**   1.1. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:  "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  **------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**  Приложение  к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области № 69от 19.05.2014г  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по изменению цели использования жилого помещения.**   * 1. **Общие положения**   1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению цели использования жилого помещения (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 36**  Завьяловского 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 Завьяловского сельсовета.  Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, не обеспеченные жилым помещением (далее – заявитель).  Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:  633478, Новосибирская область, Тогучинский район,  с. Завьялово, ул.Центральная д.6Б  Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:  - понедельник –четверг: с 9-00 до 12-30  с 14-00 до 17-00;  - пятница: с 8-30 до 15-00;  - перерыв на обед: 12.30 – 14.00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  Адрес официального интернет- сайта Администрации Тогучинского района : http://toguchin.org  Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Завьяловского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.  Адрес электронной почты Zavodmin22@gmail.com  Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: http:// toguchin.org;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.  Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.  Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области:  E-mail: 54t03702@s54.nsk.ru  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru).  Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: (383) 40-21-931, (383) 40-28-930;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области г.Тогучин (383) 40-22-021. 40-21-665 г. Новосибирск (383) 227-10-87; 325-05-24.  Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: г. Тогучин, ул. Садовая д.9;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630420 г.Тогучин ул.Садовая. 7; 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  - в администрации Завьяловского сельсовета;  - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района в сети Интернет, электронного информирования;  - с использованием средств телефонной, почтовой связи.  - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 152);  - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 152).  Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону:  - к специалистам администрации Завьяловского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;  - в письменной форме почтой;  - посредством электронной почты;  При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования» (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 152). |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 37**  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 администрации сельсовета, 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 Завьяловского 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.  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 Завьяловского 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.  Стандарт предоставления муниципальной услуги  Наименование муниципальной услуги: изменение цели использования жилого помещения.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Завьяловского сельсовета.  При наличии филиала МФЦ на территории поселения операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 152).  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 Тогучинского района Новосибирской области: г.Тогучин ул. Садовая. 9  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630420 г.Тогучин ул.Садовая. 7; 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60  C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - изменение цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (исключение из муниципального специализированного жилищного фонда и муниципального жилищного фонда коммерческого использования и включение в муниципальный жилищный фонд социального использования);  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Срок предоставления муниципальной услуги:  Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 26 календарных дня с момента их подготовки  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. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 38**  3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 1), статья 19;  - Положением об управлении муниципальной собственностью, утвержденное решением внеочередной шестнадцатой сессии совета депутатов Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 26.01.2007 № 4 «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственностью муниципального образования – размещен на сайте администрации Завьяловского сельсовета;  - Уставом Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, принятого 14,20 сентября 1996 года, зарегистрированного распоряжением администрации НСО от 03.06.2004 года за № 02-37 р, основной государственный регистрационный номер № 385.  Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление(по форме согласно приложению 1);  - паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии);  - свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии);  - правоустанавливающий документ (ордер или договор найма специализированного жилищного фонда)(подлинник и копия);  - решение о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд;  - решение о предоставлении жилого помещения из муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Городской архив»;  - выписка из реестра муниципального имущества на жилое помещение из бухгалтерии Завьяловского сельсовета;  - выписка из похозяйственной книги на жилое помещение;  - выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение;  - выписка из трудовой книжки гражданина, которому предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда (заверенную работодателем);  - справки на всех членов семьи об использовании либо о не использовании права на приватизацию жилого помещения;  - сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности всех членов семьи жилых помещений;  - технический паспорт на жилое помещение;  - свидетельство о смерти, в случае смерти нанимателя, которому было предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда (подлинники и копии);  - пенсионное удостоверение, в случае, если наниматель, которому предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда, достиг пенсионного возраста по старости (подлинник и копию).  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;  - паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии);  - свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии);  - правоустанавливающий документ (ордер или договор найма специализированного жилищного фонда)(подлинник и копия);  - решение о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд;  - решение о предоставлении жилого помещения из муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Городской архив»;  - выписка из реестра муниципального имущества на жилое помещение из бухгалтерии Завьяловского сельсовета;  - выписка из похозяйственной книги на жилое помещение;  - выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение;  - выписка из трудовой книжки гражданина, которому предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда (заверенную работодателем);  - справки на всех членов семьи об использовании либо о не использовании права на приватизацию жилого помещения;  - свидетельство о смерти, в случае смерти нанимателя, которому было предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда (подлинники и копии);  - пенсионное удостоверение, в случае, если наниматель, которому предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда, достиг пенсионного возраста по старости (подлинник и копию).  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 Завьяловского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):  - сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности всех членов семьи жилых помещений;  - технический паспорт на жилое помещение;  Запрещается требовать от заявителя:  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 39**  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.  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.  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.  - предоставление представителем подложных документов ( не имеющих юридической силы или содержащих сведения, не соответствующих действительности);  - недостоверность информации, указанной в заявлении или прилагаемых к нему документов, либо признание их непригодными для использования  Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.  Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  - Государственная услуга по выдаче выписки из Единого Государственного Реестра Прав;  - Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  - Государственная услуга по выдаче справки Медико-социальной экспертизы;  - Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;  - Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;  - Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.  Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут.  В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.  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.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  В администрации Завьяловского 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.  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.  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;  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. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 40**  - 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.  Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  Показатели качества муниципальной услуги:  - выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Завьяловского 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 Завьяловского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.  Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  - доля заявителей, подавших заявления, документы на изменение цели использования жилого помещения 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 Завьяловского 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.  Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории поселения). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 152).  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме  Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги;  - проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.  3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию.  3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).  3.2.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя; |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 41**  - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  пакет представленных документов полностью укомплектован;  - фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящий и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);  - сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию).  3.2.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону 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.  3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.  3.2.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.  3.2.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом 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 традиционной форме  3.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача специалистом по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции главе сельсовета, пакета документов по муниципальной услуге.  3.3.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на рассмотрение главе сельсовета, в день получения заявления.  3.3.3. С резолюцией главы Завьяловского сельсовета заявление с документами передается на исполнение специалисту отдела ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.4. Проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Завьяловского сельсовета и приложенных к нему документов к ответственному специалисту.  3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:  - наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  - полномочия заявителя.  3.4.3. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной слуги, в котором указывается причина такого отказа.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в двух экземплярах, подписывается Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, после чего регистрируются в соответствующем журнале.  При регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивается дата и регистрационный номер.  Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  3.4.4. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку информационного письма по предоставлению муниципальной услуги по изменению цели использования жилого помещения.  Информационное письмо по изменению цели использования жилого помещения подписывается главой Завьяловского |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 42**  сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и регистрируется в соответствующем журнале.  Один экземпляр информационного письма остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 60 календарных дней.  3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю или законному представителю.  3.5.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты  уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.3 Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного экземпляра информационного письма об изменении цели использования жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его законному представителю, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку о выдаче информационного письма об изменении цели использования жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:  - информационного письма об изменении цели использования жилого помещения;  - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.5.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю. (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 152).  Формы контроля за исполнением регламента  Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Завьяловского сельсовета.  Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации Завьяловского сельсовета.  Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Завьяловского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Завьяловского 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. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 43**  5.4. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги   |  |  | | --- | --- | |  | Главе администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Завьяловского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается фамилия имя отчество)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается фамилия имя отчество заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается место жительства, контактный телефон) |   **ЗАЯВЛЕНИЕ об изменении цели использования жилого помещениямуниципального жилищного фонда**  (содержание заявления)   |  | | --- | |  |   (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Документы представлены на приеме |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. | | Входящий номер регистрации заявления |  |  | |  |  |  | | Выдана расписка в получении  документов |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Расписку получил |  |  | |  |  | (подпись заявителя) | |  |  |  | | (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |   **РАСПИСКА**  Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) | |  |  |  |   Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись) Дата |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 44**  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Проверка сведений, представленных заявителем | | | |  |  |  | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Изменение цели использования жилого помещения и заключение договора |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |   -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 19.05.2014 | № | 70 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 06.12.2011г № 114 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования»  В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 «О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 06.12.2013 № 114:**   1.1. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:  "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение  к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области № 70от 19.05.2014г  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования**   1. **Общие положения**   Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Завьяловского сельсовета (далее – администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 45**  физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Завьяловского сельсовета.  Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном жилищном фонде социального использования и вселенные до 01.03.2005 г.  Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Местонахождение администрации Завьяловского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу:  633478, Новосибирская область, Тогучинский район,  с. Завьялово, ул.Центральная д.6Б  Часы приёма заявителей в администрации Завьяловского сельсовета:  - понедельник–четверг: с 8-30 до 12-30, с 14-00 до 17-00;  - пятница: с 8-30 до 15-00;  - перерыв на обед: 12-30- 14-00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  Адрес официального интернет- сайта администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района : http://toguchin.org/  Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Завьяловского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.  Адрес электронной почты Zavodmin22@gmail.com  Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: http://toguchin.org/  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.  Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.  Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: E-mail: 54t03702@s54.nsk.ru  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru).  Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: (383) 40-21-931, (383) 40-28-930;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: г.Тогучин (383) 40-22-021. 40-21-665, г. Новосибирск: (383) 227-10-87; 325-05-24.  Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  Администрация Тогучинского района Новосибирской области: г. Тогучин, ул. Садовая д.9;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630420 г.Тогучин ул.Садовая. 7; 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  - в администрации Завьяловского сельсовета;  - посредством размещения на информационном стенде администрации и официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;  - с использованием средств телефонной, почтовой связи.  - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 153);  - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 153).  Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:  в устной форме лично или по телефону:  к специалистам администрации Завьяловского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;  в письменной форме почтой;  посредством электронной почты;  При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования» (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 153).  Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.  При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 46**  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 Завьяловского 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.  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 Завьяловского 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.  Стандарт предоставления муниципальной услуги  Наименование муниципальной услуги: заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Завьяловского сельсовета. При наличии филиала МФЦ на территории поселения операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 153).  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 Тогучинского района Новосибирской области: г.Тогучин ул. Садовая. 9  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630420 г.Тогучин ул.Садовая. 7; 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60  C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - заключение договора социального найма;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Срок предоставления муниципальной услуги:  Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 26 календарных 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 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.  Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237);  Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);  Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);  Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 47**  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](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);  Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);  Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);  - Уставом Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, принятого 14,20 сентября 1996 года, зарегистрированного распоряжением администрации НСО от 03.06.2004 года за № 02-37 р, основной государственный регистрационный номер № 385.  Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);  - документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);  - выписка из домовой книги на занимаемое жилое помещение;  - выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;  - справка администрации Завьяловского сельсовета о том, что жилое помещение не приватизировано;  - правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор найма, заключенный до 01.03.2005 года);  - учетно-техническая документация, выданная учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимости;  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  *При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*  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 (приложение №1 к настоящему административному регламенту);  - документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);  - выписка из домовой книги на занимаемое жилое помещение;  - выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;  - справка администрации Завьяловского сельсовета о том, что жилое помещение не приватизировано;  - правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор найма, заключенный до 01.03.2005 года);  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  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 Завьяловского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):  - учетно-техническая документация, выданная учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимости.  Запрещается требовать от заявителя:  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.  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.  предоставление представителем подложных документов ( не имеющих юридической силы или содержащих сведения, не соответствующих действительности);  недостоверность информации, указанной в заявлении или прилагаемых к нему документов, либо признание их непригодными для использования  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 48**  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.  Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: для того чтобы воспользоваться настоящей муниципальной услугой заявителю необходимо получить справку из администрации Завьяловского сельсовета о том, что жилое помещение не приватизировано.  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  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.  Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут.  В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.  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.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  В администрации Завьяловского 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.  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.  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;  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.  Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  Показатели качества муниципальной услуги:  - выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Завьяловского 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 Завьяловского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.  Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  - доля заявителей, с которыми были заключены договоры социального найма на жилые помещения, находящиеся в муниципальном жилищном фонде социального использования, в которые они были вселены до 01.03.2005 г. по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;  несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 49**  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.  Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: для того чтобы воспользоваться настоящей муниципальной услугой заявителю необходимо получить справку из администрации Завьяловского сельсовета о том, что жилое помещение не приватизировано.  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  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.  Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут.  В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.  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.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  В администрации Завьяловского 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.  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.  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;  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.  Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  Показатели качества муниципальной услуги:  - выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Завьяловского 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 Завьяловского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.  Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  - доля заявителей, с которыми были заключены договоры социального найма на жилые помещения, находящиеся в муниципальном жилищном фонде социального использования, в которые они были вселены до 01.03.2005 г. 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 |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 50**  информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Завьяловского 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.  Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории поселения). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 153).  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме  Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги;  - проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.  3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию.  3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).  3.2.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  пакет представленных документов полностью укомплектован;  - фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящий и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);  - сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию).  3.2.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону 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.  3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 51**  3.2.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.  3.2.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории поселения), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом 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 традиционной форме  3.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача специалистом по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции главе сельсовета, пакета документов по муниципальной услуге.  3.3.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на рассмотрение главе сельсовета, в день получения заявления.  3.3.3. С резолюцией главы Завьяловского сельсовета заявление с документами передается на исполнение специалисту отдела ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.4. Проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Завьяловского сельсовета и приложенных к нему документов к ответственному специалисту.  3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:  - наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  - полномочия заявителя.  3.4.3. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной слуги, в котором указывается причина такого отказа.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в двух экземплярах, подписывается Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, после чего регистрируются в соответствующем журнале.  При регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивается дата и регистрационный номер.  Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  3.4.4. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку информационного письма по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования .  Информационное письмо по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования подписывается главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и регистрируется в соответствующем журнале.  Один экземпляр информационного письма остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 26 календарных дней.  3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю или законному представителю.  3.5.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты  уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.3 Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного экземпляра информационного письма по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его законному представителю, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:  - информационного письма по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 52**  жилищном фонде социального использования;  - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.5.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю. (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 153).  Формы контроля за исполнением регламента  Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Завьяловского сельсовета.  Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации Завьяловского сельсовета.  Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Завьяловского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Завьяловского 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».  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц  5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 53**  предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора социального найма  с гражданами, проживающими в муниципальном  жилищном фонде социального использования  *Примерная форма*  Главе администрации Завьяловского сельсовета  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактная информация:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    ЗАЯВЛЕНИЕ  о заключении договора социального найма  В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать основания)  ───────────────────────────────────────────────────────────────  Прошу заключить договор социального найма.  Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с семьей из \_\_\_\_ человек занимаю \_\_\_\_ комнатную квартиру на \_\_\_ этаже       (фамилия, имя, отчество)  \_\_ этажного жилого дома по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  общей  площадью  \_\_\_\_\_\_кв.  м.  Квартира относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилищному фонду социального использования.  Сведения о членах семьи, проживающих со мной:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Фамилия, имя,     отчество (полностью) заявителя, членов   семьи | Год    рождения | Родственные отношения | Место   работы,  должность | Номер контактного  телефона:       служебный \_\_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   Я и проживающие со мной члены семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (число, месяц, год)            (личная подпись заявителя)                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         (подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)                             ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма  с гражданами, проживающими в муниципальномжилищном фонде социального использования  БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | | | |  |  |  | | Проверка сведений, представленных заявителем | | | |  |  |  | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии | | | |  |  |  | | Договор социального найма |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 54**  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 19.05.2014 | № | 71 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 06.12.2011г № 115 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования»    В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 «О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 06.12.2011 № 115:**   1.1. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:  "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение  к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области № 71от 19.05.2014г  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.**  **Общие положения**  Административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования(далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Завьяловского 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 Завьяловского сельсовета.  Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, проживающие в помещении по договору социального найма, желающие внести изменения в договор и подавшие соответствующее заявлению в администрацию (далее - заявители).  Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Местонахождение администрации Завьяловского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу:  633478, Новосибирская область Тогучинский район, с. Завьялово, ул. Центральная 6Б  1.3.1. Часы приёма заявителей в администрации Завьяловского сельсовета:  - понедельник–четверг: с 8-30 до 12-30, с 14-00 до 17-00;  - пятница: с 8-30 до 15-00;  - перерыв на обед: 12-30- 14-00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  Адрес официального интернет- сайта администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района : http://toguchin.org/  Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Завьяловского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.  Адрес электронной почты Zavodmin22@gmail.com  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  - в администрации Завьяловского сельсовета;  - посредством размещения на информационном стенде администрации и официальном сайте администрации Завьяловского |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 55**  сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;  - с использованием средств телефонной, почтовой связи.  - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 154);  - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 154).  Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону:  - к специалистам администрации Завьяловского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;  - в письменной форме почтой;  - посредством электронной почты;  При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования» (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 154).  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 администрации сельсовета, 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 Завьяловского 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.  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 Завьяловского 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.  Стандарт предоставления муниципальной услуги  Наименование муниципальной услуги: изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Завьяловского сельсовета.  При наличии филиала МФЦ на территории поселения операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 154).  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 Тогучинского района Новосибирской области;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.  C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - выдача заявителю постановления администрации;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Срок предоставления муниципальной услуги:  Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 26 календарных дней со дня обращения |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 56**  за муниципальной услугой.  В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки  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);  - 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);  - постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);  - Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776).  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006).  - Уставом Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, принятого 14,20 сентября 1996 года, зарегистрированного распоряжением администрации НСО от 03.06.2004 года за № 02-37 р, основной государственный регистрационный номер № 385.  Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - Заявление (по форме согласно приложению 1); - разрешение на вселение (копия); - выписка из домовой книги на жилое помещение(копия); - выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика); - паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении; предоставляются копии); - свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия); - действующий договор социального найма жилого помещения;  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.*  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 (по форме согласно приложению 1); - разрешение на вселение (копия); - выписка из домовой книги на жилое помещение(копия); - выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика); - паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении; предоставляются копии); - свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия); - действующий договор социального найма жилого помещения (с 01.07.2012 внести в список документов, необходимых для предоставления услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Завьяловского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию);  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 Завьяловского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.): -  Запрещается требовать от заявителя:  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 57**  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.  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.  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.  Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  Муниципальная услуга по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования;  Муниципальная услуга по оформлению разрешений на вселение.  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.  Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут.  В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.  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.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  В администрации Завьяловского 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;  Требования к местам для ожидания:  места для ожидания оборудуются стульями ;  места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  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;  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; |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 58**  - Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  Показатели качества муниципальной услуги:  - выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Завьяловского 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 Завьяловского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.  Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  - доля заявителей, подавших заявления, документы на изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования 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 Завьяловского 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.  Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории поселения). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 154).  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме  Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги;  - проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.  3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию.  3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).  3.2.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью; |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 59**  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  пакет представленных документов полностью укомплектован;  - фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящий и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);  - сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию).  3.2.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону 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.  3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.  3.2.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.  3.2.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом 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 традиционной форме  3.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача специалистом по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции главе сельсовета, пакета документов по муниципальной услуге.  3.3.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на рассмотрение главе сельсовета, в день получения заявления.  3.3.3. С резолюцией главы Завьяловского сельсовета заявление с документами передается на исполнение специалисту отдела ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.4. Проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Завьяловского сельсовета и приложенных к нему документов к ответственному специалисту.  3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:  - наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  - полномочия заявителя.  3.4.3. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной слуги, в котором указывается причина такого отказа.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в двух экземплярах, подписывается Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, после чего регистрируются в соответствующем журнале.  При регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивается дата и регистрационный номер.  Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  3.4.4. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку информационного письма об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.  Информационное письмо об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования подписывается главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и регистрируется в соответствующем журнале.  Один экземпляр информационного письма остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 26 календарных дней. |

|  |
| --- |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 60**  3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю или законному представителю.  3.5.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты  уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.3 Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного экземпляра информационного письма об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его законному представителю, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:  - информационного письма об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования;  - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.5.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю. (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 154).  4. Формы контроля за исполнением регламента  Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Завьяловского сельсовета.  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 Завьяловского сельсовета.  Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Завьяловского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Завьяловского 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».  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц  5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 61**  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  Главе Завьяловского сельсовета  Заявление на изменение договора социального найма жилого помещения муниципального  жилищного фонда социального использования.  Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на основании:  *(исчерпывающий перечень оснований для внесения изменений в договор)*  К заявлению прилагаю следующие документы: *(перечень прилагаемых документов)*  *Ф.И.О. заявителя,*  *дата,*  *подпись*  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Проверка сведений, представленных заявителем | | | |  |  |  | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Внесение изменений в договор социального найма |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |   ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  ЖУРНАЛ  регистрации устных обращений граждан   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | №  п. | Дата | Ф.И.О. , адрес | Краткое содержание  обращения заявителя | Принятое решение | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 62**  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 19.05.2014 | № | 72 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 06.12.2011г № 117 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями»    В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 «О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 06.12.2011 № 117:**   1.1. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:  "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение  к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области № 72от 19.05.2014г  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями.**  **Общие положения**  Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Завьяловского 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 Завьяловского сельсовета.  Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Завьяловского сельсовета, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее - заявители).  Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Местонахождение администрации Завьяловского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу:  633478, Новосибирская область, Тогучинский район,  с. Завьялово, ул.Центральная 6Б  Часы приёма заявителей в администрации Завьяловского сельсовета:  - понедельник–четверг: с 8-30 до 12-30, с 14-00 до 17-00;  - пятница: с 8-30 до 15-00;  - перерыв на обед: 12.30 – 14.00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  Адрес официального интернет- сайта администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района : http://toguchin.org/  Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Завьяловского сельсовета, обновляется по мере ее изменения. Адрес электронной почты :Zavodmin22@gmail/com |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 63**  Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: [http://](http://nsr.nso.ru)toguchin.org/  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.  Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.  Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: 54t03702@s54.nsk.ru  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru).  Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: (383) 40-21-931, (383) 40-28-930;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, г.Тогучин (383) 40-22-021, (383) 40-21-665; г. Новосибирск: (383) 227-10-87; 325-05-24.  Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: г. Тогучин ул.Садовая д.9;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, 630420 г.Тогучин ул.Садовая. 7; 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60  1.3.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  - в администрации Завьяловского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;  - с использованием средств телефонной, почтовой связи.  - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 155);  - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 155).  Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону:  - к специалистам администрации Завьяловского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;  - в письменной форме почтой;  - посредством электронной почты;  При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования» (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 155).  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 администрации сельсовета, 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 Завьяловского 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.  Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 64**  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 Завьяловского 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.  **Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **Наименование муниципальной услуги: заключен**ие договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Завьяловского сельсовета.  При наличии филиала МФЦ на территории поселения операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 155).  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 Тогучинского района Новосибирской области;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области .  C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - заключение нового договора социального найма;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Срок предоставления муниципальной услуги:  Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 26 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.  В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки  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);  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);  - «Инструкция о порядке обмена жилых помещений» (утверждена Минкоммунхоза РСФСР от 09.01.1967 N12; источник опубликования - "Советская юстиция", N 6, 1967)  - Уставом Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, принятого 14,20 сентября 1996 года, зарегистрированного распоряжением администрации НСО от 03.06.2004 года за № 02-37 р, основной государственный регистрационный номер № 385.  Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - Заявление (по форме согласно приложению 1); - выписка из домовой книги на жилое помещение(копия); - выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика); - паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении; предоставляются копии); - свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия); - действующий договор социального найма жилого помещения;  - технический паспорт; |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 65**  - нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  *При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*  Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:  - Заявление; - разрешение на вселение (копия); - выписка из домовой книги на жилое помещение(копия); - выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика); - паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении; предоставляются копии); - свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия); - нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.  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 Завьяловского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):  - технический паспорт.  Запрещается требовать от заявителя:  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.  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.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  являются:  несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;  письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.  нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;  если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;  если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;  если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;  если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;  если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний  предоставление представителем подложных документов ( не имеющих юридической силы или содержащих сведения, не соответствующих действительности);  - недостоверность информации, указанной в заявлении или прилагаемых к нему документов, либо признание их непригодными для использования  Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.  Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: -  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 66**  Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут.  В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.  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.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  В администрации Завьяловского 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.  Требования к местам для ожидания:  места для ожидания оборудуются стульями ;  места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  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;  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.  Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  Показатели качества муниципальной услуги:  - выполнение должностными лицами, специалистами администрации Завьяловского 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, специалистов администрации Завьяловского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.  Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  - доля заявителей, подавших заявления, документы на заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;  - полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Завьяловского 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.  Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории поселения). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 67**  документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за  регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 155).  **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**  Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги;  - проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в 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.  3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию.  3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).  3.2.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  пакет представленных документов полностью укомплектован;  - фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящий и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);  - сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию).  3.2.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону 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.  3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.  3.2.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.  3.2.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. |

|  |  |
| --- | --- |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 68**  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 традиционной форме  3.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача специалистом по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции главе сельсовета, пакета документов по муниципальной услуге.  3.3.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на рассмотрение главе сельсовета, в день получения заявления.  3.3.3. С резолюцией главы Завьяловского сельсовета заявление с документами передается на исполнение специалисту отдела ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.4. Проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Завьяловского сельсовета и приложенных к нему документов к ответственному специалисту.  3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:  - наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  - полномочия заявителя.  3.4.3. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной слуги, в котором указывается причина такого отказа.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в двух экземплярах, подписывается Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, после чего регистрируются в соответствующем журнале.  При регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивается дата и регистрационный номер.  Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  3.4.4. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку информационного письма о заключении нового договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями.  Информационное письмо о заключении нового договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями подписывается главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и регистрируется в соответствующем журнале.  Один экземпляр информационного письма остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 26 календарных дней.  3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю или законному представителю.  3.5.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты  уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.3 Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного экземпляра информационного письма о жилых помещениях по договорам аренды муниципальных жилых помещений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его законному представителю, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку о заключении нового договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями.  или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:  - информационного письма о заключении нового договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями;  - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.5.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю. (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 155).  Формы контроля за исполнением регламента  Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Завьяловского сельсовета. | |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 69**  Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации Завьяловского сельсовета.  Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Завьяловского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Завьяловского 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. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. | |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 70**  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  Главе Завьяловского сельсовета   |  |  | | --- | --- | | Заявление об обмене жилых помещений  Я, ответственный наниматель, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                        (фамилия, имя, отчество)     проживающий по адресу гор. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул., пер., пр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     дом N \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_ телефон домашн. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     служебн. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом находится в ведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                    (указать номер    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    домоуправления (ЖЭК), район, название ведомства или предприятия)     предлагаю к обмену: а) отд. кварт. из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общий метраж                                          (к-во комнат)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м метраж каждой ком. \_\_\_\_\_\_\_\_ ; б) комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        (к-во)    общий метраж, метраж кажд. комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнаты: изолир.     \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, смежн. \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, смежно-изолир. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     кв. м на \_\_\_\_\_ эт. \_\_\_\_\_ эт. дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        (кирпич., дерев., смешан.,    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                    панельный, блочный)    имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        (перечислить удобства)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     кухня, размер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, санузел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                             (совмещен., раздельн.)     в кварт. еще комнат \_\_\_\_\_\_\_ семей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     На указанной жилой площади я ответственный наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     (фамилия и инициалы)     проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании ордера N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,     выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 (указать, кем выдан)    19 \_\_\_ г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек. Указанную жилплощадь получил     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (как очередник,  по улучш.  жил. услов., по реконструкции, сносу,      обмену, если по обмену, указать адрес, по которому проживал до                   обмена, и размер жилой площади)         На данной  жилой площади в настоящее время проживает,  включая    ответ. нанимателя    ------------------------------------------------------------------         ¦           ¦        ¦            ¦ Откуда   ¦     N   ¦ Фамилия,  ¦ Год    ¦  Родств.   ¦ и когда  ¦  Место работы    п/п  ¦  и., о.   ¦ рожд.  ¦ отношения  ¦ прибыл   ¦  и должность         ¦           ¦        ¦            ¦ на эту   ¦         ¦           ¦        ¦            ¦ площадь  ¦    -----+-----------+--------+------------+----------+---------------         ¦           ¦        ¦            ¦          ¦         ¦           ¦        ¦            ¦          ¦ | Оборотная сторона заявления  Из них: в Армии и в командировках по брони     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Проживают без права постоянного пользования площадью \_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (включая лиц, имеющих временную прописку)     ------------------------------------------------------------------        ¦         ¦          ¦            ¦             ¦    ----+---------+----------+------------+-------------+-------------     Причина обмена (при разъезде указать:  кто с кем, на какую площадь    переедет; при  съезде  указать,  кто  с  кем  съезжается,  степень    родства съезжающихся и на какую площадь съезжаются) \_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Я, ответственный наниматель, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     и  все  совершеннолетние  члены моей семьи желают произвести обмен     с гражд.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающим  (ей) по адресу:     г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул., пер., пр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     дом N \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на площадь, состоящую из     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м общим метражом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м      (квартиры)     (комнаты изолир., смежн., смежно-изолир.)     Эта жилая  площадь  нами  осмотрена и никаких претензий к жилищным     органам, а также к гражд. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ иметь не будем.     Личная подпись ответственного нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Подпись совершеннолетних членов семьи:         1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Указать, подлежит дом сносу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  (да, нет)     Решение исполкома от " \_\_\_\_ "  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         Угроза обвалом или аварийность дома подтверждается заключением    бюро технической инвентаризации,  утвержденным исполкомом местного    Совета.         Управляющий домами (нач. ЖЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         М.П.    Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                  (фамилия)          Обмен подобран:   по   картотеке,  бюллетеню,  самостоятельно     (подчеркнуть), состоит ли на учете по обмену жилой площади \_\_\_\_\_\_\_                                                             (да, нет)     Решено жилищной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ райисполкома.     Обмен разрешен, не разрешен (подчеркнуть), протокол заседания     жилищной комиссии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19 \_\_\_  г. С учета по обмену     снят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19 \_\_\_ г. Ст. инспектор:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)    Представлены документы, подтверждающие родственные отношения     при съездах и др. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется инспектором). | |  |  | | |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 71**  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Проверка сведений, представленных заявителем | | | |  |  |  | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Заключение нового договора социального найма |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |   ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 19.05.2014 | № | 73 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 06.12.2011г № 118 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»    В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 «О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 06.12.2013 № 118:**   1.1. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:  "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение  к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области № 73от 19.05.2014г  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.**   1. **Общие положения**   Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Завьяловского 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 Завьяловского сельсовета.  Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации:  малоимущие граждане; |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 72**  граждане, проживающие в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;  граждане, имеющие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;  дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не имеющие закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;  ветераны ВОВ, имеющие право на реализацию мер социальной поддержки, инвалиды ВОВ, вдовы ветеранов и инвалидов ВОВ;  иные категории граждан, признанные федеральными законами и законами Новосибирской области нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма.  Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Местонахождение администрации Завьяловского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу:  633478, Новосибирская область Тогучинский район, с. Завьялово, ул. Центральная 6Б  1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации Завьяловского сельсовета:  - понедельник–четверг: с 8-30 до 12-30, с 14-00 до 17-00;  - пятница: с 8-30 до 15-00;  - перерыв на обед: 12-30- 14-00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  1.3.3.Адрес официального интернет- сайта администрации Завьяловского сельсовета : http://toguchin.org/  Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Завьяловского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.  Адрес электронной почты :Zavodmin22@gmail.com  Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: [http://](http://nsr.nso.ru) toguchin.org/;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.  Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.  Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: 54t03702@s54.nsk.ru  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru).  Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: (383) 40-21-931,(383) 40-28-930;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: г.Тогучин (383) 40-22-021. 40-21-665; г. Новосибирск: (383) 227-10-87; 325-05-24.  Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области:  г. Тогучин ул. Садовая д.9;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630420 г.Тогучин ул.Садовая. 7; 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  - в администрации Завьяловского сельсовета;  - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;  - с использованием средств телефонной, почтовой связи.  - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 156);  - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 156).  Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону:  - к специалистам администрации Завьяловского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги; |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 73**  - в письменной форме почтой;  - посредством электронной почты;  При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования» (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 156).  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 Завьяловского 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.  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 Завьяловского 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.  Стандарт предоставления муниципальной услуги  Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Завьяловского сельсовета.  При наличии филиала МФЦ на территории поселения операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 156).  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 Тогучинского района Новосибирской области: г. Тогучин, ул. Садовая д.9;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630420, г.Тогучин, ул.Садовая д.7; 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60  C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - предоставление необходимой информации.  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Срок предоставления муниципальной услуги:  Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 26 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.  В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки  Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237); |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 74**  - 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);  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);  -Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);  -Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч.1) ст. 15, в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);  -Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечении родителей» (опубликован в «Российской газете» от 27.12.1996 № 248, «Собрание законодательства РФ» от 23.12.1996 № 52, ст. 5880);  - Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) 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);  -Законом Новосибирской области "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма" (Принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.10.2005 N 337-ОСД);  -Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» ("Российская газета", N 1 - 3, 05.01.2000);  - Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет» («Советская Сибирь», 2006, № 53;  - Уставом Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, принятого 14,20 сентября 1996 года, зарегистрированного распоряжением администрации НСО от 03.06.2004 года за № 02-37 р, основной государственный регистрационный номер № 385.  Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  -заявление на имя Главы администрации Завьяловского сельсовета (приложение №1 к настоящему административному регламенту);  - документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  -выписка из домовой книги по месту жительства;  -копия финансового лицевого счета;  -выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.  - Документы, подтверждающие родственные отношения между членами семьи, указанными в заявлении (свидетельство о браке, о рождении ребенка, о перемене имени, отчества или фамилии, усыновлении (удочерении))(подлинники и копии);  - справка о наличии приватизированного жилого помещения;  Выписка из домовой книги по месту жительства и копия финансового счета не предоставляются детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.  Помимо вышеуказанных документов для принятия на учет представляются:  1) Малоимущими гражданами:  2) Гражданами, являющимся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:  - договор социального найма (копия).  В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма.  3) Гражданами, являющимся собственником жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения, право собственности на которое возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":  - документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия).  - справка о признании их малоимущими. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 75**  4) Гражданами, не являющимся  а) нанимателями жилого помещения по договору социального найма;  б) членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;  в) собственниками жилого помещения;  г) членами семьи собственника жилого помещения:  - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением (копия).  5) Гражданами, проживающими в жилом помещении, признанным непригодным для проживания:  - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания (копия).  6) Гражданами, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно:  - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;  7) Детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:  - решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) (копия).  8) Опекуны (попечители):  - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (копия).  В случае необходимости, дополнительно предоставляется:  - решение суда о признании гражданина недееспособным (копия).  9) Ветеранами ВОВ, имеющими право на реализацию мер социальной поддержки:  - удостоверение ветерана ВОВ  10) Инвалидами ВОВ:  - справка об инвалидности (копия).  11) Вдовами участников ВОВ:  - удостоверение вдовы участника ВОВ;  - справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории участников ВОВ.  12) Вдовами инвалидов ВОВ:  - удостоверение вдовы инвалида ВОВ;  - справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов ВОВ.  13) Гражданами, проживавшими в Ленинграде в период ВОВ:  - удостоверение «Жителя блокадного Ленинграда».  14) Иными категориями граждан, признанными федеральными законами и законами Новосибирской области нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма, представляют документы, подтверждающие это право.  *При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*  Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:  -заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №1 к настоящему административному регламенту);  - документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  -выписка из домовой книги по месту жительства;  -копия финансового лицевого счета;  - документы, подтверждающие родственные отношения между членами семьи, указанными в заявлении (свидетельство о браке, о рождении ребенка, о перемене имени, отчества или фамилии, усыновлении (удочерении))(подлинники и копии);  - справка о наличии приватизированного жилого помещения;  Выписка из домовой книги по месту жительства и копия финансового счета не предоставляются детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.  Помимо вышеуказанных документов для принятия на учет представляются:  1) Малоимущими гражданами:  - справка о признании их малоимущими.  2) Гражданами, являющимся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:  - договор социального найма (копия).  В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма.  3) Гражданами, являющимся собственником жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения, право собственности на которое возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":  - документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия).  4) Гражданами, не являющимся |

|  |
| --- |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 76**  а) нанимателями жилого помещения по договору социального найма;  б) членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;  в) собственниками жилого помещения;  г) членами семьи собственника жилого помещения:  - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением (копия).  5) Гражданами, проживающими в жилом помещении, признанным непригодным для проживания:  - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания (копия).  6) Гражданами, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно:  - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;  7) Детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:  - решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) (копия).  8) Опекуны (попечители):  - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (копия).  В случае необходимости, дополнительно предоставляется:  - решение суда о признании гражданина недееспособным (копия).  9) Ветеранами ВОВ, имеющими право на реализацию мер социальной поддержки:  - удостоверение ветерана ВОВ  10) Инвалидами ВОВ:  - справка об инвалидности (копия).  11) Вдовами участников ВОВ:  - удостоверение вдовы участника ВОВ;  - справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории участников ВОВ.  12) Вдовами инвалидов ВОВ:  - удостоверение вдовы инвалида ВОВ;  - справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов ВОВ.  13) Гражданами, проживавшими в Ленинграде в период ВОВ:  - удостоверение «Жителя блокадного Ленинграда».  14) Иными категориями граждан, признанными федеральными законами и законами Новосибирской области нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма, представляют документы, подтверждающие это право.  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 специалистами администрации Завьяловского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):  -выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.  Запрещается требовать от заявителя:  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.  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.  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.  - недостоверность информации, указанной в заявлении или прилагаемых к нему документов, либо признание их непригодными для использования  Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.  Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  - Государственная услуга по выдаче выписки из Единого Государственного Реестра Прав;  - Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 77**  помещениях;  - Государственная услуга по выдаче справки Медико-социальной экспертизы;  - Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;  - Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;  - Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.  Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут.  В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.  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.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  В администрации Завьяловского 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.  Требования к местам для ожидания:  места для ожидания оборудуются стульями ;  места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  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;  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.  Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  Показатели качества муниципальной услуги:  - выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Завьяловского 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 Завьяловского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.  Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  - доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;  - полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Завьяловского 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; |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 78**  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  - возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.  2.18. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории поселения). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 156).  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме  Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги;  - проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.  3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию.  3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).  3.2.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  пакет представленных документов полностью укомплектован;  - фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящий и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);  - сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию).  3.2.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону 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.  3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.  3.2.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 79**  через сервис «Личный кабинет».  Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.  3.2.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом 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 традиционной форме  3.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача специалистом по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции главе сельсовета, пакета документов по муниципальной услуге.  3.3.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на рассмотрение главе сельсовета, в день получения заявления.  3.3.3. С резолюцией главы Завьяловского сельсовета заявление с документами передается на исполнение специалисту отдела ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.4. Проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Завьяловского сельсовета и приложенных к нему документов к ответственному специалисту.  3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:  - наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  - полномочия заявителя.  3.4.3. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной слуги, в котором указывается причина такого отказа.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в двух экземплярах, подписывается Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, после чего регистрируются в соответствующем журнале.  При регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивается дата и регистрационный номер.  Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  3.4.4. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.  Письмо о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма подписывается главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и регистрируется в соответствующем журнале.  Один экземпляр информационного письма остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 26 календарных дней.  3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю или законному представителю.  3.5.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты  уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.3 Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного экземпляра письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его законному представителю, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:  - письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;  - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.5.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю. (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 10.12.2013 № 156).  Формы контроля за исполнением регламента |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 80**  Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Завьяловского сельсовета.  Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации Завьяловского сельсовета.  Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Завьяловского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Завьяловского 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».  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц  5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 81**  5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве  нуждающихся в жилых помещениях  В администрацию Завьяловского сельсовета  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО)  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства)  ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма  Прошу принять меня и мою семью, состоящую из \_\_\_\_\_\_ человек (включая заявителя), на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.  О себе сообщаю следующее:  1. Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Состав семьи:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ФИО | Степень родства по  отношению к заявителю | Дата рождения | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Общая площадь занимаемого жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Основания проживания в занимаемом помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Основания для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Основания для внеочередного получения жилого помещения в соответствии с ч. 2 ст. 57 ЖК РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прилагаю документы:  выписку из домовой книги по месту жительства;  копию финансового лицевого счета;  справку территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, принадлежащих заявителю и каждому дееспособному члену семьи заявителя;  копию договора социального найма либо копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;  копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;  иные документы, предусмотренные статьей 4 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 N 337-ОЗ "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по приему заявлений, документов,  а также постановке граждан на учет в качестве  нуждающихся в жилых помещениях  БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Проверка сведений, представленных заявителем | | | |  |  |  | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Предоставление заявителю сведений об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |   ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 82**  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 19.05.2014 | № | 74 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 26.12.2011г № 120 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»    В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013№ 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 «О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 26.12.2011 № 120:**   1.1. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:  "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение  к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области № 74от 19.05.2014г  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**  **Общие положения**  Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Завьяловского 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 Завьяловского сельсовета.  Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации:  малоимущие граждане;  граждане, проживающие в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;  граждане, имеющие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;  дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не имеюще закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;  ветераны ВОВ, имеющие право на реализацию мер социальной поддержки, инвалиды ВОВ, вдовы ветеранов и инвалидов ВОВ;  иные категории граждан, признанные федеральными законами и законами Новосибирской области нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма.  Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Местонахождение Администрации Завьяловского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу: |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 83**  633478, Новосибирская область Тогучинский район, с. Завьялово, ул. Центральная 6Б  1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации Завьяловского сельсовета:  - понедельник–четверг: с 8-30 до 12-30, с 14-00 до 17-00;  - пятница: с 8-30 до 15-00;  - перерыв на обед: 12-30- 14-00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  Адрес официального интернет- сайта администрации Завьяловского сельсовета : http://toguchin.org/  Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Завьяловского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.  Адрес электронной почты Zavodmin22@gmail.com  Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  Администрация Тогучинского района Новосибирской области: http://toguchin.org/  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.  Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.  Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: 54t03702@s54.nsk.ru  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru).  Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: (383) 40-21-931, (383) 40-28-930;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: г.Тогучин (383) 40-22-021. 40-21-665; г. Новосибирск: (383) 227-10-87; 325-05-24.  Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: г. Тогучин, ул. Садовая д.9;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630420 г.Тогучин ул.Садовая. 7; 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  - в администрации Завьяловского сельсовета;  - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;  - с использованием средств телефонной, почтовой связи.  - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 12.12.2013 № 157);  - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 12.12.2013 № 157).  Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону:  - к специалистам администрации Завьяловского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;  - в письменной форме почтой;  - посредством электронной почты;  - при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования» (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 12.12.2013 № 157).  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 администрации сельсовета, 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 |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 84**  о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 26 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 Завьяловского 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.  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 Завьяловского 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.  Стандарт предоставления муниципальной услуги  Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Завьяловского сельсовета.  При наличии филиала МФЦ на территории поселения операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 12.12.2013 № 157).  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 Тогучинского района Новосибирской области;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.  C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Срок предоставления муниципальной услуги:  Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 26 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.  В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с момента их подготовки  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);  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);  -Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);  -Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч.1) ст. 15, в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);  -Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 85**  детей, оставшихся без попечении родителей» (опубликован в «Российской газете» от 27.12.1996 № 248, «Собрание законодательства РФ» от 23.12.1996 № 52, ст. 5880);  - Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) 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);  -Законом Новосибирской области "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма" (Принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.10.2005 N 337-ОСД);  -Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» ("Российская газета", N 1 - 3, 05.01.2000);  - Уставом Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, принятого 14,20 сентября 1996 года, зарегистрированного распоряжением администрации НСО от 03.06.2004 года за № 02-37 р, основной государственный регистрационный номер № 385.  Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  -заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №1 к настоящему административному регламенту);  - документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  -выписка из домовой книги по месту жительства;  -копия финансового лицевого счета;  -выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.  Выписка из домовой книги по месту жительства и копия финансового счета не предоставляются детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.  Помимо вышеуказанных документов для принятия на учет представляются:  1) Малоимущими гражданами:  - справка о признании их малоимущими.  2) Гражданами, являющимся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:  - договор социального найма (копия).  В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма.  3) Гражданами, являющимся собственником жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения, право собственности на которое возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":  - документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия).  4) Гражданами, не являющимся  а) нанимателями жилого помещения по договору социального найма;  б) членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;  в) собственниками жилого помещения;  г) членами семьи собственника жилого помещения:  - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением (копия).  5) Гражданами, проживающими в жилом помещении, признанным непригодным для проживания:  - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания (копия).  6) Гражданами, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно:  - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;  7) Детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:  - решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) (копия).  8) Опекуны (попечители):  - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (копия).  В случае необходимости, дополнительно предоставляется:  - решение суда о признании гражданина недееспособным (копия).  9) Ветеранами ВОВ, имеющими право на реализацию мер социальной поддержки:  - удостоверение ветерана ВОВ  10) Инвалидами ВОВ:  - справка об инвалидности (копия). |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 86**  11) Вдовами участников ВОВ:  - удостоверение вдовы участника ВОВ;  - справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории участников ВОВ.  12) Вдовами инвалидов ВОВ:  - удостоверение вдовы инвалида ВОВ;  - справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов ВОВ.  13) Гражданами, проживавшими в Ленинграде в период ВОВ:  - удостоверение «Жителя блокадного Ленинграда».  14) Иными категориями граждан, признанными федеральными законами и законами Новосибирской области нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма, представляют документы, подтверждающие это право.  *При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*  Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:  -заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №1 к настоящему административному регламенту);  - документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  -выписка из домовой книги по месту жительства;  -копия финансового лицевого счета.  Выписка из домовой книги по месту жительства и копия финансового счета не предоставляются детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.  Помимо вышеуказанных документов для принятия на учет представляются:  1) Малоимущими гражданами:  - справка о признании их малоимущими.  2) Гражданами, являющимся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найм:  - договор социального найма (копия).  В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма.  3) Гражданами, являющимся собственником жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения, право собственности на которое возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":  - документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия).  4) Гражданами, не являющимся  а) нанимателями жилого помещения по договору социального найма;  б) членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;  в) собственниками жилого помещения;  г) членами семьи собственника жилого помещения:  - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением (копия).  5) Гражданами, проживающими в жилом помещении, признанным непригодным для проживания:  - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания (копия).  6) Гражданами, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно:  - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;  7) Детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:  - решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) (копия).  8) Опекуны (попечители):  - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (копия).  В случае необходимости, дополнительно предоставляется:  - решение суда о признании гражданина недееспособным (копия).  9) Ветеранами ВОВ, имеющими право на реализацию мер социальной поддержки:  - удостоверение ветерана ВОВ  10) Инвалидами ВОВ:  - справка об инвалидности (копия).  11) Вдовами участников ВОВ:  - удостоверение вдовы участника ВОВ; |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 87**  - справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории участников ВОВ.  12) Вдовами инвалидов ВОВ:  - удостоверение вдовы инвалида ВОВ;  - справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов ВОВ.  13) Гражданами, проживавшими в Ленинграде в период ВОВ:  - удостоверение «Жителя блокадного Ленинграда».  14) Иными категориями граждан, признанными федеральными законами и законами Новосибирской области нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма, представляют документы, подтверждающие это право.  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 специалистами администрации Завьяловского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):  -выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.  Запрещается требовать от заявителя:  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.  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.  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.  - предоставление представителем подложных документов (не имеющих юридической силы или содержащих сведения, не соответствующих действительности);  - недостоверность информации, указанной в заявлении или прилагаемых к нему документов, либо признание их непригодными для использования  Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.  Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  - Государственная услуга по выдаче выписки из Единого Государственного Реестра Прав;  - Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  - Государственная услуга по выдаче справки Медико-социальной экспертизы;  - Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;  - Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;  - Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.  Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут.  В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.  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. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 88**  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  В администрации Завьяловского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:  - справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории участников ВОВ.  12) Вдовами инвалидов ВОВ:  - удостоверение вдовы инвалида ВОВ;  - справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов ВОВ.  13) Гражданами, проживавшими в Ленинграде в период ВОВ:  - удостоверение «Жителя блокадного Ленинграда».  14) Иными категориями граждан, признанными федеральными законами и законами Новосибирской области нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма, представляют документы, подтверждающие это право.  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 специалистами администрации Завьяловского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):  -выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.  Запрещается требовать от заявителя:  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.  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.  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.  - предоставление представителем подложных документов (не имеющих юридической силы или содержащих сведения, не соответствующих действительности);  - недостоверность информации, указанной в заявлении или прилагаемых к нему документов, либо признание их непригодными для использования  Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.  Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  - Государственная услуга по выдаче выписки из Единого Государственного Реестра Прав;  - Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  - Государственная услуга по выдаче справки Медико-социальной экспертизы;  - Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;  - Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;  - Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.  Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут.  В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.  Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги: |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 89**  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.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  В администрации Завьяловского 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.  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.  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;  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.  Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  Показатели качества муниципальной услуги:  - выполнение должностными лицами, специалистами Администрации Завьяловского 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, специалистов администрации Завьяловского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.  Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  - доля заявителей, подавших заявления, документы, а также поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;  - полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Завьяловского 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.  Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории поселения). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 90**  документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 12.12.2013 № 157).  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме  Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги;  - проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.  3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию.  3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).  3.2.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  пакет представленных документов полностью укомплектован;  - фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящий и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);  - сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию).  3.2.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону 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.  3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.  3.2.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.  3.2.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом 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 традиционной форме  3.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача специалистом по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции главе сельсовета, пакета документов по муниципальной услуге.  3.3.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 91**  рассмотрение главе сельсовета, в день получения заявления.  3.3.3. С резолюцией главы Завьяловского сельсовета заявление с документами передается на исполнение специалисту отдела ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.4. Проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Завьяловского сельсовета и приложенных к нему документов к ответственному специалисту.  3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:  - наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  - полномочия заявителя.  3.4.3. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной слуги, в котором указывается причина такого отказа.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в двух экземплярах, подписывается Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, после чего регистрируются в соответствующем журнале.  При регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивается дата и регистрационный номер.  Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  3.4.4. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку информационного письма о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.  Информационное письмо о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подписывается главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и регистрируется в соответствующем журнале.  Один экземпляр информационного письма остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 26 календарных дней.  3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю или законному представителю.  3.5.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты  уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.3 Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного экземпляра информационного письма о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его законному представителю, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:  - постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.5.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю. (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 12.12.2013 № 157).  Формы контроля за исполнением регламента  Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Завьяловского сельсовета.  Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации Завьяловского сельсовета.  Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Завьяловского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Завьяловского 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».  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц  5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 92**  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по приему заявлений, документов,  а также постановке граждан на учет в качестве  нуждающихся в жилых помещениях  *Примерная форма*  Главе администрации Завьяловского сельсовета  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 93**  ЗАЯВЛЕНИЕ   В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать основания)  ────────────────────────────────────────────────────────────  ──────────────────────────────────────────────────────────────  Прошу принять документы и поставить меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении в категории граждан:  1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О себе сообщаю, что я работаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 (указать наименование предприятия, учреждения, организации)  в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с семьей из \_\_\_\_ человек занимаю \_\_\_\_ комнатную квартиру на \_\_\_ этаже       (фамилия, имя, отчество)  \_\_ этажного жилого дома по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  общей  площадью  \_\_\_\_\_\_кв.  м.  Квартира относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилищному фонду.  Сведения о членах семьи, проживающих со мной:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Фамилия, имя,     отчество (полностью) заявителя, членов   семьи | Год    рождения | Родственные отношения | Место   работы,  должность | Номер контактного  телефона:       служебный \_\_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   Я и проживающие со  мной  члены  семьи  имеем  на  праве  собственности  жилое  помещение (долю), а именно:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)      Я и проживающие со мной члены семьи  имеем  право  на  внеочередное  получение  жилых помещений, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Действий и гражданско-правовых сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за последние 5 лет я и проживающие со мной члены семьи не производили производили  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Я и проживающие со мной члены семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений.  Я предупрежден, что в случае принятия на учет обязан, при изменении указанных в заявлении и документах сведений, представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в орган, осуществляющий принятие на учет.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (число, месяц, год)           (личная подпись заявителя)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            (подписи всех дееспособных членов семьи,                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              проживающих совместно с заявителем)  ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по приему заявлений, документов,  а также постановке граждан на учет в качестве  нуждающихся в жилых помещениях  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 | | | |  |  |  | | Постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 94**  ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по приему заявлений, документов,  а также постановке граждан на учет в качестве  нуждающихся в жилых помещениях  РАСПИСКА  в получении заявления и приложенных к нему документов  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)  получит от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (точное наименование документов и их реквизиты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)  М.П.  **------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 19.05.2014 | № | 75 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 26.12.2011г № 121 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»  В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 «О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 26.12.2011 № 121:**   1.1. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:  "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение  к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области № 75от 19.05.2014г |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 95**  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 20.05.2014 | № | 76 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 26.12.2011г № 122 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»    В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 «О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 26.12.2011 № 122:**   1.1. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:  "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  **------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**  Приложение  к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области № 76от 20.05.2014г  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда**  **Общие положения**  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 Завьяловского 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 Завьяловского сельсовета.  Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предоставлены жилые помещения на условиях социального найма по ордеру либо договору социального найма жилого помещения, и ранее не участвующие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые будучи собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 года.  Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Местонахождение Администрации Завьяловского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу:  633478, Новосибирская область Тогучинский район, с. Завьялово, ул. Центральная 6Б  1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации Завьяловского сельсовета:  - понедельник–четверг: с 8-30 до 12-30, с 14-00 до 17-00;  - пятница: с 8-30 до 15-00;  - перерыв на обед: 12-30- 14-00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  Адрес официального интернет- сайта администрации Завьяловского сельсовета: http://toguchin.org/  Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Завьяловского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.  Адрес электронной почты Zavodmin22gmail.com  Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 96**  источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: http:// toguchin.org/;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.  Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.  Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: 54t03702@s54.nsk.ru  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru).  Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: (383) 40-21-931, (383) 40-28-930;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, г.Тогучин (383) 40-22-021, (383) 40-21-665; г. Новосибирск: (383) 227-10-87; 325-05-24.  Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Администрация Тогучинского района Новосибирской области: г. Тогучин ул.Садовая д.9;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, 630420 г.Тогучин ул.Садовая. 7; 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  - в администрации Завьяловского сельсовета;  - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;  - с использованием средств телефонной, почтовой связи.  - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 12.12.2013 № 159);  - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 12.12.2013 № 159).  Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону:  - к специалистам администрации Завьяловского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;  - в письменной форме почтой;  - посредством электронной почты;  - при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования» (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 12.12.2013 № 159).  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 администрации сельсовета, 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 26 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 Завьяловского 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.  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. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 97**  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 Завьяловского 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.  Стандарт предоставления муниципальной услуги  Наименование муниципальной услуги приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Завьяловского сельсовета.  При наличии филиала МФЦ на территории поселения операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 12.12.2013 № 159).  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 Тогучинского района Новосибирской области: г.Тогучин ул.Садовая д.9;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная; г.Тогучин ул.Садовая д.7  C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  заключение договора передачи жилого помещения в собственность;  отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Срок предоставления муниципальной услуги:  Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 26 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.  В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 70 дней со дня обращения за муниципальной услугой.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.  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 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);  Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1;  Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (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](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) 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);  Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959 "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992.);  Постановлением главы администрации (губернатора) Новосибирской области от 21.10.2004 г. № 635 «Об утверждении Перечня документов, прилагаемых к заявлению о приватизации жилого помещения» («Советская Сибирь», 2004, № 217).  - Уставом Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, принятого 14,20 сентября 1996 года, зарегистрированного распоряжением администрации НСО от 03.06.2004 года за № 02-37 р, основной государственный регистрационный номер № 385. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 98**  Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление о приватизации жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);  - документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);  - документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде;  - документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);  - выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;  - справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);  - документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;  - поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  *При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*  Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:  - заявление о приватизации жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);  - документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);  - документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде;  - документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);  - выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;  - справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);  - документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  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 специалистами администрации Завьяловского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):  - поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.  Запрещается требовать от заявителя:  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.  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.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 99**  - 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.  Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  - Муниципальная услуга по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  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.  Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут.  В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.  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.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  В администрации Завьяловского 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  Требования к местам для ожидания:  места для ожидания оборудуются стульями ;  места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  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;  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.  Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  Показатели качества муниципальной услуги:  - выполнение должностными лицами, специалистами администрации Завьяловского 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, специалистов администрации Завьяловского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.  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 |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 100**  услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Завьяловского 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.  Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории поселения). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 12.12.2013 № 159).  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме  Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги;  - проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.  3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию.  3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).  3.2.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  пакет представленных документов полностью укомплектован;  - фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящий и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);  - сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию).  3.2.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону 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.  3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 101**  муниципальной услуги.  3.2.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.  3.2.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом 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 традиционной форме  3.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача специалистом по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции главе сельсовета, пакета документов по муниципальной услуге.  3.3.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на рассмотрение главе сельсовета, в день получения заявления.  3.3.3. С резолюцией главы Завьяловского сельсовета заявление с документами передается на исполнение специалисту отдела ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.4. Проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Завьяловского сельсовета и приложенных к нему документов к ответственному специалисту.  3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:  - наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  - полномочия заявителя.  3.4.3. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной слуги, в котором указывается причина такого отказа.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в двух экземплярах, подписывается Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, после чего регистрируются в соответствующем журнале.  При регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивается дата и регистрационный номер.  Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  3.4.4. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку информационного письма о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.  Информационное письмо о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда подписывается главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и регистрируется в соответствующем журнале.  Один экземпляр информационного письма остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 26 календарных дней.  3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю или законному представителю.  3.5.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты  уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.3 Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного экземпляра информационного письма о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его законному представителю, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:  - постановления о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда;  - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 102**  3.5.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю. (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 12.12.2013 № 159).  Формы контроля за исполнением регламента  Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Завьяловского сельсовета.  Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации Завьяловского сельсовета.  Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Завьяловского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Завьяловского 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».  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц  5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 103**  правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по приватизации жилых помещений  муниципального жилищного фонда  Главе администрации Завьяловского сельсовета  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактная информация:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ  о приватизации жилых помещений  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.  Прошу(сим) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственность 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано  подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.Фамилия Имя Отчество  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.Фамилия Имя Отчество  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4.Фамилия Имя Отчество  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_  размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 использовано подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.Фамилия Имя Отчество  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_ размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 104**  1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.);      2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка персональных данных осуществляется в администрации Завьяловского сельсовета и включает в себя сбор, накопление, передачу, и хранение персональных данных, обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению в течение 75 лет в архиве администрации Тогучинского района  по адресу: г.Тогучин, ул.Садовая 9.  Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (фамилия,     Дело проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (фамилия, дата)                        (фамилия, дата)  Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по приватизации жилых помещений  муниципального жилищного фонда  БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Проверка сведений, представленных заявителем | | | |  |  |  | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Договор передачи жилого помещения в собственность |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |   ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 20.05.2014 | № | 77 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 27.12.2011г № 124 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме и доме специализированного жилищного фонда»    В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 «О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме и доме специализированного жилищного фонда, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 27.12.2011 № 124:**   1.1. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:  "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 105**  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 20.05.2014 | № | 78 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 27.12.2011г № 125 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»    В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 «О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 27.12.2011 № 125:**   1.1. Пункт 2.12. изложить в следующей редакции:  "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  **------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 20.05.2014 | № | 79 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 27.12.2011г № 126 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги поприему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»    В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 «О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 27.12.2011 № 126:** 1.1. Пункт 2.12. изложить в следующей редакции:   "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области |

|  |
| --- |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 106**  Приложение  к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области № 79от 20.05.2014г  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по**  **приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**  **I. Общие положения**  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (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 Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, нанимателями жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:  633478, Новосибирская область Тогучинский район, с. Завьялово,  ул. Центральная 6Б  1.3.2. Часы приёма заявителей:  - понедельник–четверг: с 8-30 до 12-30, с 14-00 до 17-00;  - пятница: с 8-30 до 15-00;  - перерыв на обед: 12-30- 14-00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  1.3.3.Адрес официального интернет-сайта Администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области: http://toguchin. org,  Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, обновляется по мере ее изменения.  1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  - в администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области:  - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в сети Интернет, электронного информирования;  - с использованием средств телефонной, почтовой связи.  - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 13.12.2013 № 162);  - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 13.12.2013 № 162).  Для получения информации о муниципальной услуге, порядке  предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону:  - к специалистам администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  - в письменной форме почтой;  - посредством электронной почты;  - при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования» (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 13.12.2013 № 162).  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 администрации сельсовета в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.  Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального района или министерство 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. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 107**  Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.  Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального района, в случае обращения в администрацию муниципального района, министром либо уполномоченным им лицом, в случае обращения в министерство, 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.  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 Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, 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: прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  При наличии филиала МФЦ на территории поселения операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 13.12.2013 № 162).  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: -  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 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:  - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  - отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 48 календарных дней.  2.4.1 Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 48 дней со дня обращения за муниципальной услугой.  2.4.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.  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) (**первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994)**;**  - 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);  - 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);  - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);  - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011 № 136 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147; «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);  - Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 108**  Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009 г. N 255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010 г., N 1 ст. 5);  - Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», N 47-49, 31.07.2008; «Российская газета», N 163, 01.08.2008);  - СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», N 7, 2011);  - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (опубликован – «Российская газета» № 104 2008; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии Роспотребнадзора» № 2008);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст постановления опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28 ноября 2005 г. N 48, ст. 5047; в «Российской газете» от 7 декабря 2005 г. N 275);  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004№188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», N 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», N 7-8, 15.01.2005);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 6 мая 2005 г. N 95, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 9 мая 2005 г., N 19 ст. 1812);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, N 34, ст. 3680; «Российская газета», N 184, 22.08.2006);  - Постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 23 октября 2003 г. N 214 (дополнительный выпуск); в журнале «Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов», ноябрь 2003 г., N 46, 47);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, N 6, ст. 702; «Российская газета», N 28, 10.02.2006);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, N 8, ст. 744; «Российская газета», N 41, 27.02.2008).  - Уставом Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, принятого 14,20 сентября 1996 года, зарегистрированного распоряжением администрации НСО от 03.06.2004 года за № 02-37 р, основной государственный регистрационный номер № 385.  2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.  Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:  - заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=55777;dst=100010), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (см. приложение 2);  - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;  - технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;  - согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);  - заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.  2.6.1. 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;  представления 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 |

|  |
| --- |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 109**  самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.  2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в приеме документов являются:  отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;  несоответствующее действующим нормам законодательства оформление документации.  2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  являются: 1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;  2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.  2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:  2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга предоставляется бесплатно.  2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: - Муниципальная услуга предоставляется бесплатно  2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 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);  2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  2.14.1. В Администрации, 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 государственной услуге.  2.14.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:  информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;  2.14.4.Требования к местам приема заявителей:  Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.  Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:  1) выполнение должностными лицами, государственными гражданскими служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.15.2.. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кол-во заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой)  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;  3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;  4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания структурного подразделения администрации |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 110**  сельсовета;  5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.  Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории поселения). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 13.12.2013 № 162).  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 о предоставлении муниципальной услуги;  - передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги;  - проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в 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.  3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию.  3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).  3.2.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  пакет представленных документов полностью укомплектован;  - фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящий и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);  - сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию).  3.2.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону 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.  3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.  3.2.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 111**  информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.  3.2.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом 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 традиционной форме  3.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача специалистом по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции главе сельсовета, пакета документов по муниципальной услуге.  3.3.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на рассмотрение главе сельсовета, в день получения заявления.  3.3.3. С резолюцией главы Завьяловского сельсовета заявление с документами передается на исполнение специалисту отдела ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.4. Проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Завьяловского сельсовета и приложенных к нему документов к ответственному специалисту.  3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:  - наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  - полномочия заявителя.  3.4.3. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной слуги, в котором указывается причина такого отказа.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в двух экземплярах, подписывается Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, после чего регистрируются в соответствующем журнале.  При регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивается дата и регистрационный номер.  Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  3.4.4. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет прием заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  Информационное письмо о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения подписывается главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и регистрируется в соответствующем журнале.  Один экземпляр информационного письма остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 48 календарных дней.  3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю или законному представителю.  3.5.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты  уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.3 Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного экземпляра информационного письма о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его законному представителю, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:  - решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.5.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю. (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 13.12.2013 № 162). |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 112**  **4. Формы контроля за исполнением регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляет глава администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих администрации 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 должностных лиц, муниципальных служащих   5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 113**  5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги  Подача заявителем пакета документов  Прием заявления и прилагаемых к нему документов  Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги    Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа  Направление заявителю документа, подтверждающего решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги   |  |  | | --- | --- | |  | В Администрацию  Завьяловского сельсовета |   ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения от  (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники  жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,  паспортные данные, телефон)   |  |  | | --- | --- | | Место нахождения жилого помещения: |  | | Новосибирская область, Тогучинский район |  | | указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, |  | | с. Завьялово |  | | муниципальное образование, |  | | улица, дом, корпус, строение, квартира (комната) |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Собственник(и) жилого помещения: |  |  |  | | Прошу разрешить |  |  |  | |  | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  нужное указать) |  |  | | жилого помещения, занимаемого на основании |  |  |  | |  |  |  | (права собственности, договора найма, | | договора аренды – нужное указать) |  |  |  |   согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 114**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  |  |  |  |  |  |  |  | ” |  |  |  | 20 |  | г. |  | | по “ |  | ” |  | 20 |  | г. | | Режим производства ремонтно-строительных работ с |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | до |  |  |  |  |   часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.  (рабочие, выходные, ежедневно)  Обязуюсь:  осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.  Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  |   К заявлению прилагаются следующие документы:  1)  (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | на |  | листах; | | перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |  |  |  |   2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;  3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;  4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);  6) иные документы:  (доверенности, выписки из уставов и др.)  Подписи лиц, подавших заявление \*:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  | |  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) | | “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  | |  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |   \* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).   |  | | --- | |  |   (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Документы представлены на приеме |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. | | Входящий номер регистрации заявления |  |  | |  |  |  | | Выдана расписка в получении  документов |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Расписку получил |  |  | |  |  | (подпись заявителя) | | (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |   РАСПИСКА  Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) | |  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 115**  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 20.05.2014 | № | 80 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 28.12.2011г № 127 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое»    В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013г № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 «О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 28.12.2011 № 127:**   1.1. Пункт 2.12. изложить в следующей редакции:  "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  овосибирской области № 80от 20.05.2014г  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по**  **принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое.**  **I. Общие положения**  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Завьяловского сельсовета (далее – Администрация), ее специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Завьяловского сельсовета  1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридичесике лица - собственники жилого помещения, подлежащего переводу, или уполномоченному ими лицу, обратившемуся в надлежащий орган с соответствующим заявлением.  1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:  633478, Новосибирская область, Тогучинский район,  с. Завьялово, ул.Центральная д.6Б  - понедельник –пятница: с 8-30 до 13-00  с 14-00 до 17-00;  - перерыв на обед: 12.30 – 14.00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  Адрес официального интернет- сайта администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района : http://toguchin.org/  Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте Завьяловского сельсовета Тогучинского района и информационном стенде администрации Завьяловского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.  Адрес электронной почты Zavodmin22@gmail.com  1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  - в Администрации Завьяловского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:  - посредством размещения на информационном стенде администрации Завьяловского сельсовета и официальном сайте Администрации Тогучинского района в сети Интернет, электронного информирования;  - с использованием средств телефонной, почтовой связи. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 116**  - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 13.12.2013 № 163);  - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 13.12.2013 № 163).  Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону:  - к специалистам Администрации Завьяловского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  - в письменной форме почтой;  - посредством электронной почты;  - при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования» (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 13.12.2013 № 163).  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 муниципального района или министерство обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.  Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается главой Завьяловского сельсовета, 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 Завьяловского сельсовета Тогучинского района, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1.Наименование муниципальной услуги: принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация  Завьяловского сельсовета.  При наличии филиала МФЦ на территории поселения операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 13.12.2013 № 163).  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 Тогучинского района Новосибирской области;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра  С 1.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое;  - выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней.  2.4.1 Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 117**  2.4.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет: 3 рабочих дня.  **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);  - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ **(принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (**первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994)**;**  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004№188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», N 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», N 7-8, 15.01.2005);  - 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);  - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);  - Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009 г. N 255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010 г., N 1 ст. 5);  - Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», N 47-49, 31.07.2008; «Российская газета», N 163, 01.08.2008);  - СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», N 7, 2011);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 6 мая 2005 г. N 95, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 9 мая 2005 г., N 19 ст. 1812);  - Постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 23 октября 2003 г. N 214 (дополнительный выпуск); в журнале «Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов», ноябрь 2003 г., N 46, 47);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, N 6, ст. 702; «Российская газета», N 28, 10.02.2006);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, N 8, ст. 744; «Российская газета», N 41, 27.02.2008).  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 17 августа 2005 г. N 180; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 15 августа 2005 г. N 33 ст. 3430).  - Уставом Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, принятого 14,20 сентября 1996 года, зарегистрированного распоряжением администрации НСО от 03.06.2004 года за № 02-37 р, основной государственный регистрационный номер № 385  **2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**  Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:  1) заявление о переводе помещения;  2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  3) технический паспорт переводимого помещения;  4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;  5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 118**  2.6.1. 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;  представления 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.  2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в приеме документов являются:  отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;  непредставление заявителем всех необходимых документов.  2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  являются:  1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;  2) предоставление представителем подложных документов (не имеющих юридической силы или содержащих сведения, не соответствующих действительности);  3) недостоверность информации, указанной в заявлении или прилагаемых к нему документов, либо признание их непригодными для использования  4)письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  5) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_3.html#p300) Жилищного Кодекса условий перевода помещения;  6) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.  В случае наличия основания, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента предоставления заявителем документов, подтверждающих выполнение условий предоставления государственной поддержки (в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 административного регламента). Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 30 дней.  2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:  - прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга является бесплатной.  2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: услуга является бесплатной.  2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 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);  2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  2.14.1. В Администрации Завьяловского 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;  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 государственной услуге.  2.14.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:  информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;  2.14.4.Требования к местам приема заявителей:  Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.  Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 119**  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. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:  1) выполнение должностными лицами, государственными гражданскими служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.15.2.. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кол-во заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой)  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах администрации, на Интернет-ресурсах поселения и района;  3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;  4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации сельсовета;  5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.  Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории поселения). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 13.12.2013 № 163).  3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения  Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги;  - проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в 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.  3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию.  3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).  3.2.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  пакет представленных документов полностью укомплектован;  - фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 120**  путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящий и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);  - сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию).  3.2.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону 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.  3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.  3.2.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.  3.2.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом 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 традиционной форме  3.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача специалистом по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции главе сельсовета, пакета документов по муниципальной услуге.  3.3.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на рассмотрение главе сельсовета, в день получения заявления.  3.3.3. С резолюцией главы Завьяловского сельсовета заявление с документами передается на исполнение специалисту отдела ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.4. Проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Завьяловского сельсовета и приложенных к нему документов к ответственному специалисту.  3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:  - наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  - полномочия заявителя.  3.4.3. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной слуги, в котором указывается причина такого отказа.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в двух экземплярах, подписывается Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, после чего регистрируются в соответствующем журнале.  При регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивается дата и регистрационный номер.  Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  3.4.4. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет принятие документов, а также выдачу информационного письма о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое.  Информационное письмо по принятию решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое подписывается главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и регистрируется в соответствующем журнале.  Один экземпляр информационного письма остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 календарных дней.  3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю или законному представителю.  3.5.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 121**  представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты  уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.3 Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного экземпляра информационного письма о выдаче решения о переводе или уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое заявителю или его законному представителю, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку о выдаче решения о переводе или уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:  - решения о переводе жилого помещения в нежилое;  - уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое .  3.5.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.5.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю. (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 13.12.2013 № 163).  4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляет глава администрации.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации.  4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных гражданских служащих Администрации 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. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц,  а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги  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 Завьяловского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.  5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:  в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.  Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении государственной 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 государственную 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 государственную 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 Завьяловского сельсовета.  5.6. 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.  5.7 Заявитель вправе обратиться к главе Завьяловского сельсовета Тогучинского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Завьяловского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.  Для обжалования действия (бездействия) главы поселения заявитель вправе обратиться к Главе Тогучинского района |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 122**  Новосибирской области.  5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):  письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в администрацию Завьяловского сельсовета.  В исключительных случаях глава администрации Завьяловского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.  5.9. 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  БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги  Прием и регистрация документов, поданных заявителем  Проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления  Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое комиссией  да  Выдача заявителю решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое  Выдача заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 20.05.2014 | № | 81 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 28.12.2011г № 128 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение»    В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013г № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 «О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 28.12.2011 № 128:**    1. Пункт 2.12. изложить в следующей редакции:   "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 123**  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 20.05.2014 | № | 82 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 28.12.2011г № 131 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»  В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013г № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 «О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 28.12.2011 № 131:**    1. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:   "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 20.05.2014 | № | 83 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 29.12.2011г № 133 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества»  В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013г № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 «О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 29.12.2011 № 133:**    1. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:   "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 124**  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 20.05.2014 | № | 84 |   с.Завьялово  **О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 29.12.2011г № 134 «**Об административном регламенте администрации Завьяловского сельсовета предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости»    В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013г № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановления Губернатора Новосибирской области от 29.11.2012 № 215 «О создании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», а также письма Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 № 963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости, **утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 29.12.2011 № 134:**    1. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:   "Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут".   1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение  к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области № 84от 20.05.2014г  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости**  **1.Общие положения**  Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Завьяловского сельсовета (далее – администрация), ее специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Завьяловского сельсовета.  Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:  физические или юридические лица - собственники объектов недвижимости,  застройщики;  Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:  633478, Новосибирская область, Тогучинский район,  с. Завьялово, ул.Центральная д.6Б  Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:  - понедельник –пятница: с 8-30 до 13-00  с 14-00 до 17-00;  - перерыв на обед: 12.30 – 14.00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  Адрес официального интернет- сайта администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района : http://toguchin.org/  Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Завьяловского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.  Адрес электронной почты Zavodmin22@gmail.com  Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области <http://www.r54.nalog.ru/>; |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 125**  - Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области <http://www.to54.rosreestr.ru/>  Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области [inform@r54.nalog.ru](mailto:inform@r54.nalog.ru);  - Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru);  Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 201-22-89;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: г.Тогучин (383) 40-22-021. 40-21-665 г. Новосибирск: (383) 227-10-87; 325-05-24.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  - в  администрации Завьяловского сельсовета;  - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;  - с использованием средств телефонной, почтовой связи.  - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 23.12.2013 № 168);  - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 23.12.2013 № 168).  Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону:  - к специалистам администрации Завьяловского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;  - в письменной форме почтой;  - посредством электронной почты;  - при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования» (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 23.12.2013 № 168).  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 администрации, 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 Завьяловского 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.  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 Завьяловского сельсовета Тогучинского района, 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.  Стандарт предоставления муниципальной услуги  Наименование муниципальной услуги- Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Завьяловского сельсовета.  При наличии филиала МФЦ на территории поселения операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 126**  предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 23.12.2013 № 168).  При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:  - Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области;  - Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.  C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - постановление о присвоении, изменении и аннулировании адресов;  - отказ в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов.  Срок предоставления муниципальной услуги:  Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 12 рабочих дней.  Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);  - 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).  - Уставом Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, принятого 14,20 сентября 1996 года, зарегистрированного распоряжением администрации НСО от 03.06.2004 года за № 02-37 р, основной государственный регистрационный номер № 385.  Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  В случае присвоения постоянного адреса объекту недвижимости:  - заявление о присвоении постоянного адреса объекту по форме согласно приложению 1;  - документ, удостоверяющий личность физического лица;  - свидетельство о регистрации юридического лица;  - правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  - технический паспорт адресуемого объекта или иной документ о технической инвентаризации в соответствии с действующим законодательством;  - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение суда о признании права собственности;  - схема, отображающая расположение законченного строительством объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.  В случае присвоения предварительного (строительного) адреса:  - заявление о присвоении предварительного (строительного) адреса объекту по форме согласно приложению 2;  - документ, удостоверяющий личность физического лица;  - свидетельство о регистрации юридического лица;  - правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  - разрешение на строительство объекта (при предоставлении строительного адреса);  - схема планировочной организации земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.  В случае изменения адреса:  - заявление об изменении адреса объекту по форме согласно приложению 3;  - документ, удостоверяющий личность физического лица;  - свидетельство о регистрации юридического лица;  - правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  - схема, отображающая расположение объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана масштаба 1:500.  - разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случаях, если требуется в соответствии с федеральным |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 127**  законодательством);  - документы о предыдущих адресах объекта и реквизиты документов об их присвоении.  В случае аннулирования адреса:  - заявление об аннулировании адреса объекту по форме согласно приложению 4;  - документ, удостоверяющий личность физического лица;  - свидетельство о регистрации юридического лица;  - схема территории, на которой располагался снесенный (разрушенный) объект, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка масштаба 1:500;  - справка о сносе (разрушении) объекта или разделе объекта на части.  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.*  Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:  В случае присвоения постоянного адреса объекту недвижимости:  - заявление о присвоении постоянного адреса объекту по форме согласно приложению 1;  - документ, удостоверяющий личность физического лица;  - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение суда о признании права собственности;  - схема, отображающая расположение законченного строительством объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.  В случае присвоения предварительного (строительного) адреса:  - заявление о присвоении предварительного (строительного) адреса объекту по форме согласно приложению 2;  - документ, удостоверяющий личность физического лица;  - разрешение на строительство объекта (при предоставлении строительного адреса);  - схема планировочной организации земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.  В случае изменения адреса:  - заявление об изменении адреса объекту по форме согласно приложению 3;  - документ, удостоверяющий личность физического лица;  - схема, отображающая расположение объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана масштаба 1:500.  - разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случаях, если требуется в соответствии с федеральным законодательством);  - документы о предыдущих адресах объекта и реквизиты документов об их присвоении.  В случае аннулирования адреса:  - заявление об аннулировании адреса объекту по форме согласно приложению 4;  - документ, удостоверяющий личность физического лица;  - схема территории, на которой располагался снесенный (разрушенный) объект, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка масштаба 1:500;  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами администрации Завьяловского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):  - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  - сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  - правоустанавливающие документы на объект недвижимости;  - технический паспорт объекта.  Запрещается требовать от заявителя:  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.  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; |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 128**  невозможность установления содержания представленных документов;  представленные документы исполнены карандашом.  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.  Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: -  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  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.  Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут.  В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.  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.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  В администрации Завьяловского 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;  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.  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;  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.  Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  Показатели качества муниципальной услуги:  - выполнение должностными лицами, специалистами администрации Завьяловского 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, специалистов администрации Завьяловского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.  Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  - доля заявителей, получивших присвоение, изменение или аннулирование адресов объектов недвижимости 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 |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 129**  услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Завьяловского 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.Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории поселения). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 23.12.2013 № 168).  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме  Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги;  - проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №5 к настоящему административному регламенту.  3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию.  3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).  3.2.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  пакет представленных документов полностью укомплектован;  - фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящий и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);  - сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию).  3.2.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону 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.  3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 130**  муниципальной услуги.  3.2.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.  3.2.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом 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 традиционной форме  3.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача специалистом по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции главе сельсовета, пакета документов по муниципальной услуге.  3.3.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на рассмотрение главе сельсовета, в день получения заявления.  3.3.3. С резолюцией главы Завьяловского сельсовета заявление с документами передается на исполнение специалисту отдела ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.4. Проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Завьяловского сельсовета и приложенных к нему документов к ответственному специалисту.  3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:  - наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  - полномочия заявителя.  3.4.3. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной слуги, в котором указывается причина такого отказа.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в двух экземплярах, подписывается Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, после чего регистрируются в соответствующем журнале.  При регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивается дата и регистрационный номер.  Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  3.4.4. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку информационного письма о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости.  Информационное письмо о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости подписывается главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и регистрируется в соответствующем журнале.  Один экземпляр информационного письма остается у специалиста по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, другой передается заявителю или его законному представителю.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 календарных дней.  3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю или законному представителю.  3.5.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты  уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.3 Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного экземпляра информационного письма о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его законному представителю, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.  3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:  - постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости;  - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 131**  3.5.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.  3.5.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории поселения), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю. (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 23.12.2013 № 168).  Формы контроля за исполнением регламента  Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Завьяловского сельсовета.  Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Завьяловского сельсовета.  Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Завьяловского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Завьяловского 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».  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц  5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 132**  актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги   |  |  | | --- | --- | |  | Главе Администрации Завьяловского сельсовета |   ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче решения о присвоении постоянного адреса   |  | | --- | | Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*  паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(иной документ, удостоверяющий личность)*  выдан «\_\_\_» \_\_ \_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(когда и кем выдан)*  проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующий (ая) по доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. нотариуса, округ)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование и реквизиты документа)*  от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)*  проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(иной документ, удостоверяющий личность)*  выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(когда и кем выдан)* |   Прошу Вас выдать решение о присвоении постоянного адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(наименование объекта)*  расположенного по адресу: Новосибирская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):  почтой;  на руки по месту сдачи заявки.  Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.  *(дата и время подачи заявления)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*  № записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | |  |   (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Документы представлены на приеме |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. | | Входящий номер регистрации заявления |  |  | |  |  |  | | Выдана расписка в получении  документов |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Расписку получил |  |  | |  |  | (подпись заявителя) | |  |  |  | | (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |   РАСПИСКА  Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) | |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 133**  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги   |  |  | | --- | --- | |  | Главе Администрации Завьяловского сельсовета |   ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче решения о присвоении предварительного (строительного) адреса   |  | | --- | | Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*  паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(иной документ, удостоверяющий личность)*  выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(когда и кем выдан)*  проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующий (ая) по доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. нотариуса, округ)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование и реквизиты документа)*  от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)*  проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(иной документ, удостоверяющий личность)*  выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(когда и кем выдан)* |   Прошу Вас выдать решение о присвоении предварительного (строительного) адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Новосибирская область,\_\_\_\_  *(наименование объекта)*  ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):  почтой;  на руки по месту сдачи заявки.  Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.  *(дата и время подачи заявления)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*  № записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | |  |   (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Документы представлены на приеме |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. | | Входящий номер регистрации заявления |  |  | |  |  |  | | Выдана расписка в получении  документов |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Расписку получил |  |  | |  |  | (подпись заявителя) | |  |  |  | | (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |   РАСПИСКА  Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) | |  |  |  |   ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги   |  |  | | --- | --- | |  | Главе Администрации Завьяловского сельсовета |   ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче решения об изменении адреса   |  | | --- | | Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*  паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(иной документ, удостоверяющий личность)*  выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(когда и кем выдан)*  проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 134**  Прошу Вас выдать решение об изменении адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(наименование объекта)*  расположенного по адресу: Новосибирская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):  почтой;  на руки по месту сдачи заявки.  Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.  *(дата и время подачи заявления)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*  № записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | |  |   (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Документы представлены на приеме |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. | | Входящий номер регистрации заявления |  |  | |  |  |  | | Выдана расписка в получении  документов |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Расписку получил |  |  | |  |  | (подпись заявителя) | |  |  |  | | (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |   РАСПИСКА  Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) | |  |  |  |   ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги   |  |  | | --- | --- | |  | Главе Администрации Завьяловского сельсовета |   ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче решения об аннулировании адреса   |  | | --- | | Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*  паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(иной документ, удостоверяющий личность)*  выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(когда и кем выдан)*  проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующий (ая) по доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. нотариуса, округ)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование и реквизиты документа)*  от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)*  проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(иной документ, удостоверяющий личность)*  выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(когда и кем выдан)* |   Прошу Вас выдать решение об аннулировании адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(наименование объекта)*  расположенного по адресу: Новосибирская область,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):  почтой;  на руки по месту сдачи заявки.  Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.  *(дата и время подачи заявления)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*  № записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | |  |   (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Документы представлены на приеме |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 135**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Входящий номер регистрации заявления |  |  | |  |  |  | | Выдана расписка в получении  документов |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Расписку получил |  |  | |  |  | (подпись заявителя) | |  |  |  | | (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |   РАСПИСКА  Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) | |  |  |  |   ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги  Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги  Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги  Наличие надлежаще оформленных документов  Да  Нет  Проверка документов на установление наличия  права на получение муниципальной услуги  Наличие права на получение муниципальной услуги  Да  Нет  Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  Выдача уведомления  об отказе в предоставлении муниципальной услуги  Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 136**  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 28.05.2014 | № | 85 |   с. Завьялово  Об определении способа формирования фонда капитального ремонта многоквартирных домов на территории  Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  Руководствуясь п.7 ст.170 Жилищного кодекса Российской Федерации администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Определить способ формирования фонда капитального ремонта на счете регионального оператора в отношении многоквартирных домов, расположенных по адресу: Новосибирская область Тогучинский район   с. Завьялово, переулок Центральный д.1;  с. Завьялово, переулок Нагорный д.11;  с. Завьялово, переулок Нагорный д.12;   1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета. 2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 28.05.2014 | № | 86 |   с.Завьялово  О создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  В целях своевременной выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998  N 28-ФЗ "О гражданской обороне", Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказом МЧС Российской Федерации от 21.12.2005 N 993 "Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты", администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Создать на территории администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области пункты выдачи средств индивидуальной защиты согласно перечню (приложение № 1).  2. Утвердить Положение о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты на территории администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (приложение № 2).  3. Утвердить состав пунктов выдачи средств индивидуальной защиты согласно методическим рекомендациям (приложение № 3).  4. Ответственность за обеспечение средствами индивидуальной защиты детей до 7 лет, учащихся, пенсионеров т не работающее население на территории Завьяловского сельсовета несут:  -Руководители МБОУ Тогучинского района Завьяловской СОШ, Новоабышевской ООШ;  -Директор МУП «Завьяловское»;  -специалист по ГОЧС администрации Завьяловского сельсовета.  5. Директору ОАО «Доронинское» Кочеткову А.Н. выделить автомобиль  ( ГАЗ-53) для доставки средств индивидуальной защиты в количестве 916 шт.  6.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета.  7.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.  Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение № 1 к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области № 86 от 28.05.2014г |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 137**  П Е Р Е Ч Е Н Ь  пунктов выдачи средств индивидуальной защиты на территории  Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Организация, развертывающая пункт выдачи СИЗ | Адрес ПВ СИЗ | Ответственный за выдачу СИЗ | | 1 | МБОУ Завьяловская СОШ | с.Завьялово ул.Школьная 2-Б  уч-ся школьников-143 | Скороход Е.И. | | 2 | МУП «Завьяловское» | с.Завьялово ул.Центральная 7-В  дети дошкольного возраста-76  пенсионеры-201  не работающие-111 | Директор-  Юрьев В.Ю | | 3 | администрация Завьяловского сельсовета | с.Завьялово Центральная 6Б  подвижный в с.Голомыскино,  дети дошкольного возраста-11  пенсионеры-12  не работающие-20  п.Низовка  дети дошкольного возраста-14  пенсионеры-28  не работающие-17 | Специалист –Макиенко Н.А | | 4 | ДО Доронинское | с.Доронино ул.Центральная 13  дети дошкольного возраста-12  пенсионеры-54  не работающие-18 | директор  Мелехова Г.В. | | 5 | МБОУ Новоабышевская ООШ | с.Новоабышево ул.Центральная д.20  дети дошкольного возраста-34  уч-ся школьников-26  пенсионеры-78  не работающие-61  всего -916 | Порталь В.Ф. |   Приложение № 2 к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области № 86 от 28.05.2014г  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты**  **на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области**  **I. Общие положения**  1. Пункты выдачи средств индивидуальной защиты (далее - пункты выдачи СИЗ) являются объектами гражданской обороны и предназначены для обеспечения населения средствами индивидуальной защиты при ведении гражданской обороны.  Пункты выдачи СИЗ создаются на базе существующих жилищно-эксплуатационных управлений, участков жилищного хозяйства управляющих компаний муниципального образования независимо от их организационно-правовых форм и товариществ собственников жилья (далее - жилищно-эксплуатационные организации).  2. По вопросам подготовки к развертыванию пунктов выдачи СИЗ и их выдаче жилищно-эксплуатационные организации взаимодействуют с уполномоченным по вопросам ГО и ЧС администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  3. Пункты выдачи СИЗ разворачиваются в помещениях МБОУ Тогучинского района Завьяловской СОШ, Новоабышевской ООШ, МУП «Завьяловское» ДО «Доронинское»  4. Глава администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области при создании и функционировании пунктов выдачи СИЗ руководствуются:  статьей 87 Конституции Российской Федерации;  статьей 21 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне";  статьей 13 Федерального закона от 26.02.1997 N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации";  статьями 2, 8, 10, 11, 18 Федерального закона от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне";  статьей 1 Федерального конституционного закона от 30.01.2002 N 1-ФКЗ "О военном положении";  "Правилами использования и содержания средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и контроля", введенными в действие Приказом МЧС РФ от 27.05.2003 N 285, и настоящим Положением.  II. Основные задачи, возложенные на пункты выдачи средств  индивидуальной защиты  Основными задачами являются:  ведение учета граждан, проживающих на территории, проживающих на территории администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского районав Новосибирской области по возрастным категориям (взрослые, дети до 1,5 года, дети от 1,5 до 7 лет, дети от 7 до 17 лет);  представление сведений о гражданах по возрастным категориям уполномоченному по вопросам ГО и ЧС администрации города Тогучина Тогучинского района Новосибирской области для расчета в потребности средств индивидуальной защиты;  выдача средств индивидуальной защиты населению;  оказание помощи населению в подготовке средств индивидуальной защиты к использованию;  обеспечение сохранности материальной базы пункта выдачи СИЗ и поддержание ее в готовности к использованию.  III. Руководство пунктами выдачи СИЗ и их организационная структура |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 138**  Начальниками пунктов выдачи СИЗ являются преподаватели ОБЖ в МБОУ Тогучинского района Завьяловской СОШ, Новоабышевской ООШ, директор МУП «Завьяловское», директор ДО «Доронинское»  При ведении гражданской обороны они подчиняются главе поселения.  2. Пункты выдачи СИЗ состоят:  из нескольких отделений выдачи фильтрующих противогазов взрослому населению, камер защитных детских детям до 1,5 года, детских фильтрующих противогазов ПДФ-Д детям от 1,5 до 7 лет, детских фильтрующих противогазов ПДФ-Ш детям от 7 до 17 лет;  отделения проверки противогазов по парам хлорпикрина или аэрозолю раздражающего вещества;  разгрузочно-погрузочной команды.  В состав отделения выдачи фильтрующих противогазов входит:  начальник отделения, руководящий работой отделения и ведущий раздаточную ведомость;  один технический работник, осуществляющий подбор лицевых частей (масок) противогазов;  не менее двух технических работников, осуществляющих выдачу фильтрующих противогазов, детских фильтрующих противогазов, камер защитных детских.  В состав отделения проверки противогазов по парам хлорпикрина и аэрозолю раздражающего вещества входит начальник отделения и 2 технических работника.  В состав разгрузочно-погрузочной команды входит не менее 4 человек.  Персонал пункта выдачи СИЗ назначается приказом директора школы. Количество работников в составе пункта выдачи СИЗ определяется директором школы, но числом не меньшим, чем определено настоящим Положением.  Количество отделений выдачи средств индивидуальной защиты зависит от штатной численности работников учреждения и должно обеспечить быструю выдачу средств индивидуальной защиты населению и посменную работу персонала пункта выдачи СИЗ.  Документация, оборудование и инструменты закрепляются за ответственным лицом, хранятся в закрывающемся на замок ящике (шкафу) и используются при развертывании пункта выдачи СИЗ в ходе ведения гражданской обороны, а также при проведении занятий, тренировок и учений.  IV. Порядок обеспечения средствами индивидуальной защиты пунктов выдачи СИЗ  Средствами индивидуальной защиты пункты выдачи СИЗ обеспечиваются:  со складов мобилизационного резерва, расположенных на территории г. Тогучина;  со специализированных складских помещений, на территории г. Тогучина и предназначенных для хранения имущества гражданской обороны;  вывоз средств индивидуальной защиты со складов мобилизационного резерва и специализированных складских помещений осуществляется автомобильным транспортом, в соответствии с действующим законодательством, не подлежащим изъятию и передаче в Вооруженные Силы Российской Федерации и выделяемым предприятиями, учреждениями и организациями города Тогучина для выполнения мероприятий гражданской обороны;  выделение автомобильного транспорта для вывоза средств индивидуальной защиты и распределение их по пунктам выдачи СИЗ осуществляются преприятием ОАО «Доронинское»;  вывоз средств индивидуальной защиты со складов мобилизационного резерва и специализированных складских помещений осуществляется на основании расчетов, разрабатываемых в администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района новосибирской области. Расчет на вывоз должен содержать:  необходимое количество средств индивидуальной защиты для каждого пункта выдачи СИЗ.  V. Подготовка персонала пунктов выдачи фильтрующих противогазов  Подготовка руководящего состава пунктов выдачи СИЗ проводится на районных курсах гражданской обороны и в учебно-методическом центре Главного управления МЧС по Новосибирской области, остального персонала по месту работы в соответствии с рекомендуемыми программами обучения, в ходе самостоятельной подготовки, а также при проведении учений и тренировок.  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение № 3 к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области № 86 от 28.05.2014г  Штатно-должностной список пункта выдачи СИЗ   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование штатной должности пункта выдачи СИЗ | Фамилия, Имя, отчество | Домашний адрес | Номер телефона | | 1. | Начальник пункта выдачи СИЗ | Прохорова Наталья Ивановна | с.Завьялово |  | | 2. | Врач (фельдшер) | Соколова  Наталья  Матвеевна | с.Завьялово |  | | Звено разгрузки СИЗ | | | | | | 3. | Командир звена | Федотова Татьяна Валентиновна | с.Завьялово |  | |  | Разгрузка СИЗ |  |  |  | | 4. | Технический работник | Никулина Наталья Николаевна | с.Завьялово |  | | 5. | Технический работник | Губарева Надежда Николаевна | с.Завьялово |  | | 6. | Технический работник | Понкратова Надежда Анатольевна | с.Завьялово |  | | Звено выдачи СИЗ | | | | | | 7. | Командиры звена | Гуляева Елена Александровна | с.Завьялово |  | |  | Определение размера противогаза |  |  |  | | 8. | Технический работник | Горбунова Наталья Юрьевна | с.Завьялово |  | | 9. | Технический работник | Глухова Наталья Николаевна | с.Завьялово |  | |  | Выдача взрослых противогазов |  |  |  | | 10. | Технический работник |  |  |  | | 11. | Технический работник |  |  |  | |  | Выдача детских противогазов |  |  |  | |
| **№ 7, Пятница, 30.05.2014 г. ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 139**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 12. | Технический работник |  |  |  | |  | Учет выданных противогазов и КЗД |  |  |  | | 13. | Технический работник |  |  |  | | Рабочие звено подготовки СИЗ к использованию | | | | | | 14. | Командир звена | Талыпа Иван Васильевич | с.Завьялово |  | |  | Обработка, сборка взрослых противогазов |  |  |  | | 15. | Технический работник | Лосева Татьянав Николаевна | с.Завьялово |  | | 16. | Технический работник | Ашаева Наталья Валерьевна | с.Завьялово |  | | 17. | Технический работник | Рубан Александр Анатольевич | с.Завьялово |  | |  | Подгонка, проверка герметичности противогазов |  |  |  | | 18. | Технический работник |  |  |  | | 19. | Технический работник |  |  |  | |  | Обучение правилам пользования противогазом |  |  |  | | 20 | Технический работник |  |  |  | | 21. | Технический работник |  |  |  | |  | Звено проверки герметичности противогазов хлорпикрином |  |  |  | | 22. | Командир звена |  |  |  | |  | Итого: чел. |  |  |  |   Начальник пункта выдачи СИЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  администрация  Завьяловского сельсовета  Тогучинского района Новосибирской области  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 15.05.2014 | № | 37-р |   с.Завьялово  О завершении отопительного сезона 2013-2014 гг  В соответствии с ч.2 п.12 Правил предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006г № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»:  Директору МУП «Завьяловское» Юрьеву В.Ю. закончить отопительный сезон 2013-2014 года с 15.05.2014г.  Контроль данного распоряжения оставляю за собой.  Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УЧРЕДИТЕЛИ: администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  Периодическое печатное издание учреждено постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 26 от 12.05.2008 г | Редакционный совет: Председатель совета – Васильева Н.И., зам.главы администрации Завьяловского сельсовета  Члены совета: Глухова Н.А. – специалист 2 разряда администрации сельсовета; Макиенко Н.А – специалист 2 разряда администрации сельсовета. | Отпечатано в администрации  Завьяловского сельсовета,  с.Завьялово, ул. Центральная – 6-б.  Время подписания в печать 17-00  Тираж: 200 экз.  Распространение: «бесплатно» |