

Специальный выпуск
№ 44 (1397)

Среда
19 октября 2016 г.

Основана
6 августа 1939 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2016 № 63

с.Боровое

О внесении дополнений в административные регламенты администрации Боровского сельсовета, в сфере муниципальных услуг

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма»» следующие изменения:
пункт 2.15.2 дополнить подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
2. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление служебных жилых помещений»» следующие изменения:
Пункт 2.16.2 дополнить подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
3. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)»» следующие изменения:
пункт 2.17.2 дополнить подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
4. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
« Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»» следующие изменения: пункт 2.17.2 дополнить подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
5. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования»» следующие изменения: пункт 2.17.2 дополнить подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
6. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Подготовка и выдача документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда «» следующие изменения: пункт 2.17.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
7. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление жилых помещений в муниципальных общежитиях»» следующие изменения: пункт 2.16.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
8. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера»» следующие изменения: пункт 2.16.2 дополнен подпунктами
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
9. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования»» следующие изменения: пункт 2.17.2 дополнить подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
10. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями»» следующие изменения:
Пункт 2.17.2 дополнить подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
11. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
« Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»» следующие изменения: пункт 2.17.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
12. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» следующие изменения: пункт 2.17.2 дополнить подпунктами :
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
13. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 77 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма»» следующие изменения: пункт 2.17.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
14. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 78 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»» следующие изменения: пункт 2.17.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
15. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда»» следующие изменения: пункт 2.16.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
16. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме»» следующие изменения: пункт 2.17.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
17. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»» следующие изменения: пункт 2.15.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
18. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»» следующие изменения: пункт 2.15.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
19. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое»» следующие изменения: пункт 2.15.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
20. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.062012 г. № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое»» следующие изменения: пункт 2.15.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
21. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом»» следующие изменения: пункт 2.16.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
22. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»» следующие изменения: пункт 2.18.3 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
23. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»» следующие изменения: пункт 2.15.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
24. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» следующие изменения: пункт 2.16.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
25. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 15.05.2015 г. № 61е «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство индивидуальных жилых домов»» следующие изменения: пункт 2.13.1 дополнен подпунктами:
9) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
10) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
26. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»» следующие изменения: пункт 2.16.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
27. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка»» следующие изменения: пункт 2.16.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
28. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирско-

го района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 15.05.2015 г. № 61б «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»» следующие изменения: пункт 2.13.1 дополнен подпунктами:
9) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
10) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
29. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 99а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения»» следующие изменения: пункт 2.16.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
30. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 99б «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества»» следующие изменения: пункт 2.16.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
31. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиями и организациям, территориальным общественным самоуправлениям»» следующие изменения: пункт 2.15.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
32. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 29.06.2012 г. № 100а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам – выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений»» следующие изменения: пункт 2.15.2 дополнен подпунктами:
7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
8) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
33. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 15.05.2016 г. № 61г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»» следующие изменения: пункт 2.13.2 дополнен подпунктами:
9) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
10) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
34. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 15.05.2016 г. № 61а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «внесение изменений в разрешение на строительство» следующие изменения: пункт 2.13.2 дополнен подпунктами:
9) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
10) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
35. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 15.05.2016 г. № 61д «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «продление срока действия разрешения на строительство»» следующие изменения: пункт 2.13.2 дополнен подпунктами:
9) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
10) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
36. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 15.05.2016 г. № 61в «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию»» следующие изменения: пункт 2.13.2 дополнен подпунктами:
9) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
10) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
37. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 15.05.2016 г. № 61ж «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана в виде отдельного документа» следующие изменения: пункт 2.13.2 дополнен подпунктами:
9) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
10) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
38. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 25.02.2015 г. № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» следующие изменения: пункт 2.19 дополнен подпунктами:
3) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
4) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
39. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 25.02.2015 г. № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, кроме предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» следующие изменения: пункт 2.19 дополнен подпунктами:
3) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
4) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
40. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 25.02.2015 г. № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» следующие изменения: пункт 2.19 дополнен подпунктами:
3) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
4) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
41. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 25.02.2015 г. № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» следующие изменения: пункт 2.19 дополнен подпунктами:
3) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
4) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
42. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 25.02.2015 г. № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» следующие изменения: пункт 2.19 дополнен подпунктами:
3) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
4)оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
43. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Боровского сельсовете Новосибирского района Новосибирской области.
44. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы В. Н. Звягину

Глава Боровского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области В.А. Сизов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва

Вы приглашаетесь на очередную шестнадцатую сессию Совета депутатов Криводановского сельсовета, которая состоится 19.10.2016 года в помещении ДК с. Криводановка, начало в 18 часов 00 минут. В малом зале.

ПОВЕСТКА ДНЯ
(16 очередная сессия)

1. Вручение мандата вновь избранному депутату Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Нестеренко С.В. Докладчик – председатель избирательной комиссии Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области – Жданова Галина Семёновна.

2. Избрание председателя Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Докладчик – и.о. председателя Совета депутатов Криводановского сельсовета О.В. Червякова

3. О внесении изменений в бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016 год. – Докладчик – заместитель главы Криводановского сельсовета по финансовым вопросам – Е.А. Болдырева.

4. О внесении изменений в Устав Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в части касающейся дополнения перечня официальных источников опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Докладчик – председатель Мандатной комиссии по самоуправлению, законности, правопорядку и обеспечению жизнедеятельности – Т.А. Щербинина.

5. О внесении изменений и дополнений в Устав Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Докладчик – председатель Мандатной комиссии по самоуправлению, законности, правопорядку и обеспечению жизнедеятельности – Т.А. Щербинина.

6. О Положении «О бюджетном процессе в Криводановском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области» Докладчик – заместитель главы Криводановского сельсовета по финансовым вопросам – Е.А. Болдырева.

7. О порядке формирования, ведения и опубликования перечня муниципального имущества Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Докладчик – председатель Мандатной комиссии по самоуправлению, законности, правопорядку и обеспечению жизнедеятельности – Т.А. Щербинина.

8. Об исполнении бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 2 квартала 2016 года. Докладчик – заместитель главы Криводановского сельсовета по финансовым вопросам – Е.А. Болдырева.

9. О замене расчетной дотации дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц на 2017 год. Докладчик – заместитель главы Криводановского сельсовета по финансовым вопросам – Е.А. Болдырева.

10. Об исполнении Решения Новосибирского районного суда Новосибирской области от 08.08.2016 года по гражданскому делу № 2–3310/2016. Докладчик – юрист администрации Криводановского сельсовета Ю.В. Суменкова.

11. О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденных решением сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета от 25.04.2016 №54. Основание: протест Прокурора. Докладчик – и.о. председателя Совета депутатов Криводановского сельсовета – О.В. Червякова.

12. О рассмотрении представления Прокуратуры Новосибирского района Новосибирской области об устранении антикоррупционного законодательства. Докладчик – исполняющий полномочия председателя Совета депутатов Криводановского сельсовета О.В. Червякова.

Исполняющий полномочия председателя
Совета депутатов Криводановского сельсовета
О.В.Червякова

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2016 г. № 1679-па
г.Новосибирск

О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Новосибирского района Новосибирской области, и муниципальными служащими администрации Новосибирского района Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими администрации Новосибирского района Новосибирской области требований к служебному поведению

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», статьей 8.2 Закона Новосибирской области от 30.10.2007 г. № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», постановлением Губернатора Новосибирской области от 04.03.2016 г. № 59 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Новосибирской области, и муниципальными служащими в Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими в Новосибирской области требований к служебному поведению» администрация Новосибирского района Новосибирской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Главе Новосибирского района Новосибирской области, иным должностным лицам администрации Новосибирского района Новосибирской области, наделенным правом приема и увольнения муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области, обеспечивать проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Новосибирского района Новосибирской области, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими администрации Новосибирского района Новосибирской области, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими администрации Новосибирского района Новосибирской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - проверка), в порядке, определенном постановлением Губернатора Новосибирской области от 04.03.2016 г. № 59 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Новосибирской области, и муниципальными служащими в Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими в Новосибирской области требований к служебному поведению».
2. Установить, что проверка осуществляется отделом труда, муниципальной службы и кадровой работы управления правовой, организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области.
3. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В.

Глава района В.В.Борматов

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2016 г. № _1677-па__
г.Новосибирск

О внесении изменений в постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 31.12.2015 г. № 4310-па «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Новосибирского района Новосибирской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Новосибирского района Новосибирской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Новосибирской области от 03.08.2009 г. № 333 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новосибирской области, и государственными гражданскими служащими Новосибирской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 31.12.2015 г. № 4310-па «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Новосибирского района Новосибирской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Новосибирского района Новосибирской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», дополнив его пунктом 1.1 следующего содержания:
«1.1. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность муниципальной службы администрации Новосибирского района Новосибирской области, включенную в Перечень должностей муниципальной службы администрации Новосибирского района Новосибирской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Новосибирского района Новосибирской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:
1) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего администрации Новосибирского района Новосибирской области, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 21.03.2016 г. №233-апа;
2) обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), стоимость работ (услуг) по которым в течение месяца превышает сто тысяч рублей, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы».
2. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В.

Глава района В.В.Борматов

**ГЛАВА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.10.2016 г. № __28

г.Новосибирск

Об отмене постановления Главы Новосибирского района Новосибирской области от 30.06.2010 г. № 5689 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Новосибирского района Новосибирской области, муниципальными служащими администрации Новосибирского района Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой»

В связи с приведением муниципального правового акта Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Главы Новосибирского района Новосибирской области от 30.06.2010 г. № 5689 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Новосибирского района Новосибирской области, муниципальными служащими администрации Новосибирского района Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой».
2. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В.

В.В.Борматов

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.10.2016 г. № _1677-па

г.Новосибирск

О внесении изменений в постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 31.12.2015 г. № 4310-па «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Новосибирского района Новосибирской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Новосибирского района Новосибирской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Новосибирской области от 03.08.2009 г. № 333 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новосибирской области, и государственными гражданскими служащими Новосибирской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 31.12.2015 г. № 4310-па «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Новосибирского района Новосибирской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Новосибирского района Новосибирской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», дополнив его пунктом 1.1 следующего содержания:
«1.1. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность муниципальной службы администрации Новосибирского района Новосибирской области, включенную в Перечень должностей муниципальной службы администрации Новосибирского района Новосибирской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Новосибирского района Новосибирской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:
1) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего администрации Новосибирского района Новосибирской области, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 21.03.2016 г. № 233-апа;
2) обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), стоимость работ (услуг) по которым в течение месяца превышает сто тысяч рублей, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы».
2. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В.

Глава района В.В.Борматов

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.10.2016 г. № __1678-па

г.Новосибирск

О представлении муниципальными служащими администрации Новосибирского района Новосибирской области сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 г. № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», постановлением Губернатора Новосибирской области от 29.05.2013 г. № 136 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что муниципальные служащие администрация Новосибирского района Новосибирской области, замещающие должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы администрации Новосибирского района Новосибирской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Новосибирского района Новосибирской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 31.12.2015 г. № 4310-па (далее по тексту – перечень), представляют сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее по тексту – сведения о расходах) в порядке, установленном постановлением Губернатора Новосибирской области от 29.05.2013 г. № 136, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.
2. Сведения о расходах представляются по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, совершенной муниципальным служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.
3. Сведения о расходах предоставляются в отдел труда, муниципальной службы и кадровой работы управления правовой, организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – отдел труда, муниципальной службы и кадровой работы).
4. Специалистам отдела труда, муниципальной службы и кадровой работы, ответственным за кадровое делопроизводство:
4.1. Контролировать своевременное представление муниципальными служащими администрации Новосибирского района Новосибирской области сведений о расходах.
4.2. Приобщать полученные сведения к личным делам муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области.
5. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В.

Глава района В.В.Борматов

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.10.2016 г. № _1680-па

г.Новосибирск

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Новосибирского района Новосибирской области, и муниципальными служащими администрации Новосибирского района Новосибирской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Новосибирской области от 03.08.2009 г. № 333 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новосибирской области, и государственными гражданскими служащими Новосибирской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что представление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее по тексту – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Новосибирского района Новосибирской области, включенных в перечень должностей муниципальной службы администрации Новосибирского района Новосибирской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Новосибирского района Новосибирской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 31.12.2015 г. № 4310-па (далее по тексту – перечень), и муниципальными служащими администрации Новосибирского района Новосибирской области, замещающими указанные должности, осуществляется в порядке и сроки, которые установлены постановлением Губернатора Новосибирской области от 03.08.2009 г. № 333 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новосибирской области, и государственными гражданскими служащими Новосибирской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».
2. Определить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются в отдел труда, муниципальной службы и кадровой работы управления правовой, организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – отдел труда, муниципальной службы и кадровой работы).
3. Специалистам отдела труда, муниципальной службы и кадровой работы, ответственным за кадровое делопроизводство:
3.1. Контролировать своевременное представление муниципальными служащими администрации Новосибирского района Новосибирской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
3.2. Приобщать полученные сведения к личным делам муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области.
4. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В.

Глава района В.В.Борматов

Извещение о проведении аукциона по продаже земельных участков

Администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области извещает о проведении аукциона по продаже земельных участков.
Организатор аукциона: администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Орган местного самоуправления, уполномоченный на распоряжение земельным участком: администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Реквизиты решения о проведении аукциона: распоряжение администрации Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.06.2016 г. № 19–р.
Место проведения аукциона: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, этаж 2, кабинет № 219.
Дата проведения аукциона: 23 ноября 2016 г.
Время проведения аукциона: Лот № 1 в 09:00, Лот № 2 в 09:20, Лот № 3 в 09:40, Лот № 4 в 10:00, Лот № 5 в 10:20, Лот № 6 в 10:40, Лот № 7 в 11:00, Лот № 8 в 11:20, Лот № 9 в 11:40, Лот № 10 в 12:00, Лот № 11 в 12:20, Лот № 12 в 13:40, Лот № 13 в 14:00, Лот № 14 в 14:20, Лот № 15 в 14:40, Лот № 16 в 15:00 по местному времени.
Порядок проведения аукциона: аукцион ведет аукционист. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик предмета аукциона, начальной цены предмета аукциона, шага аукциона и порядка проведения аукциона. Аукцион проводится путем увеличения начальной цены предмета аукциона на шаг аукциона. Предложение о цене предмета аукциона осуществляется участником аукциона путем поднятия карточки с номером данного участника. Каждое предложение о цене предмета аукциона объявляется три раза и сопровождается ударами молотка. После троекратного объявления очередной цены предмета аукциона, при отсутствии участников, готовых заключить договор купли-продажи по объявленной цене, аукцион завершается. По завершению аукциона объявляется цена предмета аукциона и билет победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается в день его проведения.
Предмет аукциона: земельный участок.

Лот № 1
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 1000 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:3701.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Лот № 2
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 1000 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:3707.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Лот № 3
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 1000 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:3709.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Лот № 4
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 1000 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:3728.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: часть земельного участка, площадью 66 кв.м, входит в охранную зону, установленную в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 26.03.1984 г. № 255 «Об утверждении правил охраны электрических сетей напряжением свыше 1000 Вольт».

Лот № 5
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 1000 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:3730.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: часть земельного участка, площадью 53 кв.м, входит в охранную зону, установленную в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 26.03.1984 г. № 255 «Об утверждении правил охраны электрических сетей напряжением свыше 1000 Вольт».

Лот № 6
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 1000 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:3733.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собствен-

ность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: часть земельного участка, площадью 71 кв.м, входит в охранную зону, установленную в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 26.03.1984 г. № 255 «Об утверждении правил охраны электрических сетей напряжением свыше 1000 Вольт».

Лот № 7
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 1000 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:3743.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Лот № 8
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 1000 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:3744.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Лот № 9
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 1000 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:3749.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Лот № 10
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 1000 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:3755.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Лот № 11
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 1000 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:3760.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: часть земельного участка, площадью 76 кв.м, входит в охранную зону, установленную в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 26.03.1984 г. № 255 «Об утверждении правил охраны электрических сетей напряжением свыше 1000 Вольт».

Лот № 12
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 1000 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:3761.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: часть земельного участка, площадью 82 кв.м, входит в охранную зону, установленную в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 26.03.1984 г. № 255 «Об утверждении правил охраны электрических сетей напряжением свыше 1000 Вольт».

Лот № 13
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 1000 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:3762.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: часть земельного участка, площадью 88 кв.м, входит в охранную зону, установленную в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 26.03.1984 г. № 255 «Об утверждении правил охраны электрических сетей напряжением свыше 1000 Вольт».

Лот № 14
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 1000 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:3765.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: часть земельного участка, площадью 80 кв.м, входит в охранную зону, установленную в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 26.03.1984 г. № 255 «Об утверждении правил охраны электрических сетей напряжением свыше 1000 Вольт».

Лот № 15
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 1000 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:3767.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: часть земельного участка, площадью 10 кв.м, входит в охранную зону, установленную в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 26.03.1984 г. № 255 «Об утверждении правил охраны электрических сетей напряжением свыше 1000 Вольт».

Лот № 16
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 1000 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:3810.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: часть земельного участка, площадью 65 кв.м, входит в охранную зону, установленную в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 26.03.1984 г. № 255 «Об утверждении правил охраны электрических сетей напряжением свыше 1000 Вольт».

Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: в соответствии с Правилами землепользования и застройки Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденными решением совета депутатов Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области четвертого созыва (внеочередная 17–ая сессия) от 28.07.2011 г. № 2:
– усадебный одно-двухквартирный дом должен отстоять от красной линии улиц не менее чем на 5 м., от красной линии проездов – не менее чем на 3 м.
– расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов должно быть не менее 5 м.;
– до границы соседнего приквартирного участка расстояния по санитарно-бытовым условиям должны быть не менее от усадебного, одно-двухквартирного и блокированного дома – 3 м., от постройки для содержания скота и птицы – 4 м., от других построек (бани, гаража и др) – 1 м., от стволов высокорослых деревьев – 4 м., от стволов среднерослых деревьев – 2 м., от кустарника – 1 м.
– на территориях с застройкой усадебными, одно-двухквартирными домами расстояния от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 м.;
– сараи для скота и птицы следует предусматривать на расстоянии от окон жилых помещений дома не менее 10 м. Допускается пристройка хозяйственного сарая (в том числе для скота и птицы), гаража, бани, теплицы к усадебному дому с соблюдением требований санитарных и противопожарных норм;
– коэффициент застройки для жилых домов усадебного типа – 0,2, для сблокированных жилых домов – 0,3;
– коэффициент плотности застройки для жилых домов усадебного типа – 0,4, для сблокированных жилых домов – 0,6;
– вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается;
– требования к ограждению земельных участков: высота ограждения не должна превышать 2,0 м.
Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:
1) Электроснабжение – технические условия подключения объекта к электрическим сетям предоставляются ОАО «РЭС» филиал «Приобские электрические сети». Подключение объекта по распределительной электрической сети 10 кВ от ПС 35 кВ Верх-Тула возможно, при условии выполнения следующих мероприятий:
– строительство отпаечной двухтрансформаторной ПС 110 кВ Залив с установленной мощностью трансформаторов 2х40 МВА и отпаечной ЛЭП 110 кВ от двухцепной ВЛ 110 Кв Новосибирская ГЭС-Тулинская (К-15, К-16);
– технологическое присоединение ЛЭП-10 кВ ф.2 (I СШ-10кВ), ЛЭП-10 кВ ф.11 (II СШ-10 кВ), ЛЭП-10 кВ ф.8(II СШ-10 кВ) ПС 35 кВ Верх-Тула к шинам 10 кВ вновь сооружаемой ПС 110 кВ Залив;
– строительство двух ЛЭП-35 кВ от РУ-35 кВ вновь построенных ПС 110 кВ Залив, в соответствии с п.1, до РУ-35 кВ ПС 35 кВ Верх-тула;
– предусмотреть питание ПС 35 кВ Верх-Тула от вновь построенных ЛЭП-35 кВ, в соответствии п.3 Существующее питание от ЛЭП-35 кВ (35338, 35337) отключить;
– замена трансформаторов 35/10 кВ на ПС 35 кВ Верх-Тула на трансформаторы большей мощности с выполнением сопутствующего объема работ. Тип, мощность трансформаторов и сопутствующий объем работ определить проектом;
– установка трансформаторной подстанции напряжение 10/0,04кВ;
– строительство электрической сети 10 кВ/0,4 кВ в необходимом объеме.
2) Теплоснабжение, водоснавабжение, водоотведение, газоснабжение отсутствуют.
Начальная цена предмета аукциона: 410 000 (четыреста десять тысяч) рублей 00 коп.
Шаг аукциона: 12 000 (двенадцать тысяч) рублей 00 коп.
Порядок, адрес, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе:
В соответствии с п.10 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации участниками аукциона могут являться только граждане.
Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.
Форма заявки на участие в аукционе приведена в приложении к настоящему извещению.
Заявки принимаются с 20 октября 2016 г. по 18 ноября 2016 г. ежедневно (за исключением выходных дней) с 9:00 до 12:30, с 13:30 до 16:00 по местному времени по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, кабинет № 102. Контактное лицо: ведущий инженер отдела подготовки земельных участков к торгам муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» – Ахвердян Кристина Агвановна, т. 373–45–72.
Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.
Заявитель может отозвать заявку, не позднее 18 ноября 2016 г. до 16:00 по местному времени, уведомив об этом в письменно форме организатора аукциона.
Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:
– заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
– копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
– документы, подтверждающие внесение задатка.
Размер задатка: 82 000 (восемьдесят две тысячи) рублей 00 коп.
Порядок внесения задатка участниками аукциона и его возврат:
Задаток вносится на расчетный счет организатора аукциона.
Получатель: УФК по Новосибирской области (Администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/с 055 130 199 90), ИНН 543 310 75 92, БИК 045004001, КПП 543 301 001, р/с № 403 028 104 000 43 000 115, в Сибирское ГУ Банка России г.Новосибирск.
Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке, включающего сроки и порядок возврата задатка, предусмотренные статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.
Возврат задатка производится организатором аукциона по реквизитам указанным в заявлении о возврате задатка, в следующих случаях:
– в случае если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;
– в случае если заявитель не допущен к участию в аукционе, организатор аукциона обязан вернуть внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;
– в случае если участник не признан победителем аукциона, организатор аукциона обязан возвратить задаток в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
– в случае если организатором аукциона принято решение об отказе в проведении аукциона, организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.
Задаток не возвращается, в случае уклонения от заключения договора купли-продажи земельного участка:
– единственному заявителю, признанному участником аукциона;
– единственному принявшему участие в аукционе участнику;
– участнику, признанному победителем аукциона.
Задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка.
Дата, время и место определения участников аукциона: 21 ноября 2016 г. в 16:00 по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, этаж 2, кабинет № 219.
Организатор аукциона рассматривает заявки и устанавливает факт поступления от заявителей задатков. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. Заявитель приобретает статус участника аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.
Дата, время и место проведения аукциона:
23 ноября 2016 г.: Лот № 1 в 09:00, Лот № 2 в 09:20, Лот № 3 в 09:40, Лот № 4 в 10:00, Лот № 5 в 10:20, Лот № 6 в 10:40, Лот № 7 в 11:00, Лот № 8 в 11:20, Лот № 9 в 11:40, Лот № 10 в 12:00, Лот № 11 в 12:20, Лот № 12 в 13:40, Лот № 13 в 14:00, Лот № 14 в 14:20, Лот № 15 в 14:40, Лот № 16 в 15:00 по местному времени по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, этаж 2, кабинет № 219.
Дата и место подведения итогов аукциона: 23 ноября 2016 г. по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, этаж 2, кабинет № 219.
Сведения о существенных условиях договора купли-продажи земельного участка:
– цена земельного участка устанавливается по итогам аукциона;
– цена земельного участка за минусом задатка оплачивается в течение 7 (семи) календарных дней с момента заключения договора купли-продажи.
Порядок заключения договора купли-продажи земельного участка:
Администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или, в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником, устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru. Если договор купли-продажи в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не будет им подписан и представлен в администрацию Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, организатором аукциона будет предложено заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка этот участник не представит в администрацию Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.
Со всеми подробными материалами, в том числе: с формой заявки на участие в аукционе, кадастровым паспортом земельного участка, проектом договора купли-продажи земельного участка, предварительными техническими условиями подключения (технологического присоединения) можно ознакомиться по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, кабинет № 102. Контактное лицо: ведущий инженер отдела подготовки земельных участков к торгам муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» – Ахвердян Кристина Агвановна, т. 373–45–72.
Информация об аукционе размещается в газете «Приобская правда», на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области http://morskoynsk.ru.
В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

Заявка на участие в аукционе

«__» _____ 2016 г.

_____
(Ф.И.О. физического лица)
в лице _____
(Ф.И.О.)
действующий(-ая) на основании _____
(реквизиты документа)

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером: 54:19:072501: , площадью 1000 кв.м, местоположением: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское, разрешенное использование: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа, обязуется:
1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона от 19.10.2016 г. в отношении данного земельного участка, размещенном на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также порядок проведения аукциона, установленный в соответствии со ст.39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.
2) в случае признания единственным участником аукциона или признания победителем аукциона – заключить с организатором аукциона договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления организатором аукциона проекта договора купли-продажи земельного участка.

Банковские реквизиты счета для возврата задатка:_____
_____
_____
Номер телефона:_____

ПРИЛОЖЕНИЯ:
– копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
– документы, подтверждающие внесение задатка.

Подпись Заявителя:
_____ /_____/
«__» _____ 2016 г.

Заявка принята час. ____ мин. ____ «___» _____2016 г. за № ____

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона:
_____ /Ахвердян К.А.

ДОГОВОР №___
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

с.Ленинское «__»_____ 2016 г.

Администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице главы администрации Кудрявцева Вадима Юрьевича, действующего на основании устава, с одной стороны, и
,
именуемый (-ая) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с протоколом о результатах аукциона от _____ № ___ заседания комиссии по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Протокол), заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора
1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 54:19:072501: , площадью 1000 (одна тысяча) кв.м, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское (далее – Участок).
1.2. Границы Участка указаны в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к Договору и являющимся его неотъемлемой частью (Приложение № 1).
1.3. Разрешенное использование Участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.

2. Плата по Договору
2.1. Цена Участка, в соответствии с Протоколом, составляет
( ) рублей коп. и подлежит оплате Покупателем за вычетом задатка, внесенного ранее, составляющим 82 000 (восемьдесят две тысячи) рублей 00 коп.
2.2. Покупатель оплачивает цену Участка в течение 7 (семи) календарных дней с момента заключения Договора на следующие платежные реквизиты: р/с 40101810900000010001 в Сибирское ГУ Банка России г.Новосибирск, БИК 045004001, КПП 540601001, Получатель: Управление Федерального Казначейства по Новосибирской области (администрация Новосибирского района Новосибирской области), ИНН 5406300861, КБК 444 114 06013 10 0000 430, ОКТМО 50 640 429.
2.3. Исполнением обязательства по уплате цены Участка является поступление перечисленных сумм на расчетный счет, указанный в пункте 2.2 Договора.
Покупатель обязан в 10-дневный срок с момента предъявления в банк поручения либо внесения денежных средств, представить Продавцу платежные поручения (квитанции) с подлинной отметкой банка, приложив копии указанных платежных поручений (квитанций).

3. Ограничения использования и обременения Участка
3.1. Ограничения использования и обременения Участка, установленные до заключения Договора, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности Сторон
4.1. Продавец обязуется:
4.1.1. Передать Покупателю Участок свободным от любых прав третьих лиц.
4.1.2. Предоставить Покупателю имеющуюся у него информацию об обременениях Участка и ограничениях его использования.
4.1.3. Предоставить Покупателю иные сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.
4.2. Покупатель обязуется:
4.2.1. Оплатить цену, установленную разделом 2 Договора.
4.2.2. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.
4.2.3. Обеспечить безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования (пешеходных и автомобильных дорог, объектов инженерной инфраструктуры), а также обеспечивать возможность доступа на Участок соответствующих служб для обслуживания и ремонта объектов общего пользования и инженерной инфраструктуры.
4.2.4. При необходимости, обеспечивать возможность размещения на Участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним.
4.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию перехода права собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

5. Ответственность Сторон
5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2. Ответственность и права Сторон, не предусмотренные в Договоре, определяются в соответствии с законодательством РФ.
5.3. За нарушения срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются на расчетный счет, указанный в пункте 2.2 Договора

6. Переход права собственности
6.1. Право собственности на приобретаемый по Договору Участок переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в установленном законодательством порядке.

7. Рассмотрение споров
7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из Договора, будут разрешаться по возможности путем переговоров между Сторонами, а при невозможности разрешения споров путем переговоров – в судебном порядке.

8. Особые условия
8.1. Изменение разрешенного использования, указанного в пункте 1.3 Договора, допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
8.2. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Все экземпляры передаются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области. После проведения государственной регистрации один экземпляр передается Продавцу, один – Покупателю, один хранится в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
8.3. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до момента выполнения Сторонами своих обязательств.
8.4. Продавец передает, а Покупатель принимает Участок по акту приема-передачи земельного участка, который является неотъемлемой частью Договора.

9. Приложения к Договору
1. Кадастровый паспорт Участка.

10. Подписи Сторон
СОГЛАСОВАНО
заместитель главы администрации
Новосибирского района
Новосибирской области _____ Н.С.Токарев

Продавец	Покупатель
Администрация	_____
Морского сельсовета	_____
Новосибирского района	_____
Новосибирской области	_____
630555, Новосибирская обл.,	_____
Новосибирский р-н,	_____
с.Ленинское, ул.Школьная, д.10	_____

Глава администрации
_____ В.Ю.Кудрявцев _____
МП

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

с.Ленинское «__»_____ 2016 г.
Администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице главы администрации Кудрявцева Вадима Юрьевича, действующего на основании устава, с одной стороны, и , именуемый (-ая) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», подписали настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:
Продавец передал, а Покупатель принял земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 54:19:072501: , площадью 1000 (одна тысяча) кв.м, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское, разрешенное использование: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа (далее – Участок).
В момент передачи Участок находится в состоянии, пригодном для использования в соответствии с целями и условиями его предоставления.
Оплата по договору купли-продажи земельного участка от «__»_____2016 г. № _____ произведена полностью.
Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

Подписи Сторон
СОГЛАСОВАНО
заместитель главы администрации
Новосибирского района
Новосибирской области _____ Н.С.Токарев

Продавец	Покупатель
Администрация	_____
Морского сельсовета	_____
Новосибирского района	_____
Новосибирской области	_____
630555, Новосибирская обл.,	_____
Новосибирский р-н,	_____
с.Ленинское, ул.Школьная, д.10	_____

Глава администрации
_____ В.Ю.Кудрявцев
МП _____

ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012 № 22

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», в соответствии с постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011года №82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (приложение).
2. Специалисту администрации, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» на официальном сайте Березовского сельсовета и в местах приема граждан, обеспечить опубликование в установленном порядке.
3. Ответственность за исполнение постановления возложить на председателя комиссии по жилищным вопросам Березовского сельсовета.

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы Березовского сельсовета
от 29.06.2012 № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

1. Общие положения.
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» разработан на основании:
Жилищного кодекса РФ;
Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»
Постановления главы Березовского сельсовета от 22.07.2011года №82
«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «.
Предметом регулирования регламента является предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» предоставляется гражданам Российской Федерации, состоящим в администрации Березовского сельсовета на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подтвердившим наличие нуждаемости в получении жилых помещений в текущем году, в порядке очереди.
Муниципальная услуга предоставляется гражданам, подавшим заявление (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее –специалист) лично в часы приема: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;
по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрации) приводится в приложении 1 к административному регламенту.
Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:
Адрес электронной почты-admin.61@mail.ru
Адрес официального сайта администрации: http:www.mbvc.ru
Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а., контактные телефоны -2–948–045, факс -2–948–045 , почтовый адрес – 630556, НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д30а.
1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.
Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:
– изложить обращение в письменной форме;
– назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
– дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.
Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.
Ответ в письменной форме подписывается главой Березовского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.
1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.10.2011г.
1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.
Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
– извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
– образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
– справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих муниципальную услугу;
– текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту – муниципальная услуга).
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березовского сельсовета.
Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по жилищным вопросам (далее по тексту – комиссия) Березовского сельсовета.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– предоставление жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.
– отказ в предоставление жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов заявителя в комиссию.
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188–ФЗ («Российская газета», 2005, № 1), статьи 25 – 29;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
Распоряжением администрации Березовского сельсовета №12 от 04.05.2010года «Об утверждении состава жилищной комиссии».
2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
Заявитель представляет (направляет) в комиссию по жилищным вопросам администрации Березовского сельсовета следующие документы:
для подтверждения наличия нуждаемости в получении жилых помещений в текущем году:
выписку из домовой (похозяйственной) книги по месту жительства. Дата оформления документа на момент подачи заявления не должна быть старше 10 дней;
– копию финансового лицевого счета (не представляется гражданами, проживающими в частных жилых домах). Дата оформления документа на момент подачи заявления не должна быть старше 1 месяца;
– справки территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управления федеральной государственной службы регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (ул. Державина,28), о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.
– справка малоимущего
В случае изменения заявителем и членами его семьи фамилии, имени или отчества, справки, представляются также на фамилию, имя, отчество, которые были до изменения.
для получения муниципальной услуги:
– заявление на главы Березовского сельсовета о предоставлении жилого помещения. Заявление подается лично гражданином либо уполномоченным лицом на основании нотариально удостоверенной доверенности;
– выписку из домовой (похозяйственной) книги по месту жительства. Дата оформления документа на момент подачи заявления не должна быть старше 10 дней;
– копию финансового лицевого счета (не представляется гражданами, проживающими в частных жилых домах). Дата оформления документа на момент подачи заявления не должна быть старше 1 месяца;
2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:
– представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя;
– непредставление документов, указанных в пункте 2.6 регламента или представление документов не в полном объеме;
– наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
2.6.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
– несоответствие заявителя требованиям, названным в пункте 1.2 регламента;
– отсутствие свободного жилого помещения, относящегося к муниципальному жилищному фонду социального использования, подходящего по общей площади заявителю с учетом состава его семьи.
2.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
2.8. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.
2.8.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.
Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:
– исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
– текст административного регламента с приложениями;
место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет – сайтов и электронной почты отдела по жилищным вопросам, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
– график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
– выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
– требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
– образцы заполнения заявлений.
2.10. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, Интернет, терминалы обслуживания, многофункциональные центры).
Показатели качества:
– исполнение обращения в установленные сроки;
– комфортность обслуживания заявителя;
– соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 2 регламента.

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
Рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства о предоставлении заявителю жилого помещения.
Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам Березовского сельсовета, их рассмотрение и принятие решения.
Уведомление заявителя о принятом решении.
3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в комиссию по жилищным вопросам.
3.1.2. Консультирование проводится специалистом администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:
– изложить обращение в письменной форме;
– назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
– дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.
Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в комиссии по жилищным вопросам. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.
Ответ в письменной форме подписывается главой Березовского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не должно превышать 20 минут.
3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.6 регламента.
Прием заявителей для приема документов осуществляется в администрации Березовского сельсовета, по месту состояния на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
Места нахождения специалистов администрации приведены в приложении 1 регламента.
Прием документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием документов (далее по тексту – специалист, ответственный за прием документов).
3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:
– устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
– проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат данные о дате оформления;
– фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
– пакет представленных документов полностью укомплектован.
3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.
Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
3.2.4. Принимая заявление и документы, специалист, ответственный за прием документов, производит следующие действия:
– заверяет подписи заявителя (заявителей) в заявлении;
– сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;
– проверяет их количество и соответствие установленному перечню;
– проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления.
3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.
Суммарная длительность административной процедуры – 20 минут.
3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства о предоставлении заявителю жилого помещения.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является их поступление специалисту, ответственному за прием документов.
3.3.2. Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием документов:
– рассматривает представленные гражданином документы с точки зрения их полноты;
– изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
-проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламент;
– проверяет и формирует учетное дело заявителя;
– готовит справку об очереди заявителя на текущий год.
Сформированный пакет документов с проектом ходатайства на имя о предоставлении заявителю муниципальной услуги, направляется начальнику отдела по жилищным вопросам с последующей передачей главе администрации района города Новосибирска для принятия решения о направлении ходатайства.
Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.
3.3.3. Глава администрации рассматривает представленные документы и проект ходатайства о предоставлении заявителю муниципальной услуги и принимает решение о направлении ходатайства.
Документы с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после подписания главой администрации, направляются в комитет по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента принятия заявления.
3.4. Поступление документов в комитет по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска, их рассмотрение и принятие решения.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и ходатайства администрации района города Новосибирска в комитет по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.
3.4.2. Поступившие ходатайство с прилагающимися документами регистрируется в комитете по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска, передается для резолюции председателю комитета по жилищным вопросам и с резолюцией направляется специалисту комитета по жилищным вопросам, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист комитета, ответственный за рассмотрение документов).
Максимальный срок исполнения данного административного действия не более 2 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.
3.4.3. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов:
– проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента.
– при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, названных в пункте 2.6.1. регламента, готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа;
– при наличии оснований для предоставления услуги готовит проект постановления главы Березовского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.
3.4.4. По результатам рассмотрения представленных документов специалист администрации, ответственный рассмотрение документов, предоставляет сформированный пакет документов с проектом решения председателю комитета по жилищным вопросам с последующей передачей в установленном порядке мэру города Новосибирска для принятия решения.
Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 25 календарных дней.
3.4.5. Принятое решение направляется в администрацию Березовского сельсовета для доведения до сведения заявителя.
3.5 Уведомление заявителя о принятом решении.
3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов.
3.5.2. Специалист, ответственный за прием документов, посредством телефонной связи сообщает заявителю о решении, принятом по его заявлению, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение 2 рабочих дней.
3.5.3. В случае принятия положительного решения заявитель с документом, удостоверяющим личность, в установленное время, является к специалисту, ответственному за прием документов, для подписания договора социального найма.
3.5.4. Специалист, ответственный за прием документов:
– устанавливает личность явившегося лица;
– предоставляет оформленный договор нанимателю для ознакомления и подписания;
– регистрирует подписанный нанимателем договор в журнале учета договоров социального найма и выдает его нанимателю;
– регистрирует подписанный договор в журнале учета договоров социального найма и выдает 1 экземпляр заявителю;
– подшивает 2 экземпляр договора в книгу «Договоры социального найма жилого помещения», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к договорам социального найма жилого помещения».
– выдает под роспись ключи от предоставленного жилого помещения.
3.5.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель получает у специалиста, ответственного за прием документов, ответ с разъяснением причин отказа.
Явившийся заявитель указывает на копии ответа фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ответа.
3.5.6. В случае неявки гражданина, указанного в заявлении в качестве нанимателя, или заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения направляет заявителю почтой:
– при положительном решении – уведомление о необходимости явиться для заключения договора;
– при отказе в предоставлении услуги – ответ с разъяснением причин отказа.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать – 10 рабочих дня со дня поступления решения специалисту, ответственному за прием документов.

4. Контроль за исполнением административного регламента.
4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации сельсовета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Новосибирского района, Березовского сельсовета.
4.4. Периодичность проверок устанавливается главой Березовского сельсовета, но не реже одного раза в год.
4.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.
4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.
4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением главы Березовского сельсовета создается комиссия.
Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
Акт подписывается всеми членами комиссии.
4.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.
5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.3. Заявители могут обжаловать:
действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;
5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:
– наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
– фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, полное наименование юридического лица, его юридический адрес, от имени которого подается обращение и которому должен быть направлен ответ;
– суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
личную подпись и дату.
К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:
– текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
– не указан заявитель и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, – ответ не дается;
– содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи – направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
– содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства – направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;
– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, – сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.
Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы вышестоящее должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.
5.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.
Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.
5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке путем подачи заявления в Новосибирский районный суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным законодательством.
Заявление подается в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1
к административному регламенту «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

Информация о местах нахождения и контактных телефонах специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

№ пп	Наименование органа	Телефоны	Местонахождение
1	2	3	4
1	Специалист администрации Березовского сельсовета ответственный за предоставление услуги	2–948–045	630522 НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный ул. Новая, д.30а.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования

Заявитель получает список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Подача документов для получения муниципальной услуги

Отказ в приеме документов в случае их несоответствии по комплекту или наличию недостатков в документах

Прием документов. Формирование дела. Подготовка ходатайства и направление в комиссию по жилищным вопросам администрации Березовского сельсовета

Принятие решения

Подготовка отказа

Оформление договора социального найма

Выдача на руки или направление заявителю по почте

Подписание договора заявителем

ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012 №__23

п. Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставления служебных жилых помещений

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 27.07.2012 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление на сайте администрации Березовского сельсовета.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

Утверждено
Постановлением главы Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
От 29.06.2012 № 23

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 Березовского 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 Березовского сельсовета.
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают лица, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.
1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:
630556 Новосибирский район Новосибирской области п.Железнодорожный, ул.Новая, 30а
1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:
– понедельник – пятница: с 9–00 до 13–00 с 14–00 до 16–00;
– перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
1.3.3. Адрес официального интернет – сайта администрации Березовского сельсовета: http://mbvc.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты admin.61@mail.ru
Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: http://www.to54.rosreestr.ru.
Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.
Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: _____;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223–18–07, (383) 218–06–66;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227–10–87; 325–05–24.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Свердлова, 14;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
– в структурных подразделениях администрации Березовского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Березовского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
– с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:
– в устной форме лично или по телефону:
– к специалистам структурных подразделений администрации Березовского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
– в письменной форме почтой;
– посредством электронной почты;
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой Березовского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Березовского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление служебных жилых помещений.
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Березовского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– заключение договора найма служебного жилого помещения;
– отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 40 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237)
– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188–ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1
– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70–71)
– Федеральным законом от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
– Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009 г.);
– Федеральным законом от 27.07.2006 N 152–ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
– Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122–ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594, «Российская газета», N 145, 30.07.1997);
– Уставом Березовского сельсовета.
2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
– заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
– документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
– надлежащим образом заверенная доверенность (копия).
– трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые соглашения;
– документы, подтверждающие избрание на выборную должность;
– перечень членов семьи и документы, подтверждающие их 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.
При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.
2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:
– заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту)
– документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
– надлежащим образом заверенная доверенность (копия).
– трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые соглашения;
– документы, подтверждающие избрание на выборную должность;
– перечень членов семьи и документы, подтверждающие их отнесение к таковым (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении)) (копии);
2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Березовского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):
– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющемся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.
2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:
– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
– с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приеме документов являются:
– невозможность установления содержания представленных документов;
– документы исполнены ненадлежащим образом (заполнены карандашом);
– в случае если заявитель не имеет законных оснований на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги
являются:
– несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
– отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.
Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.
2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: получение муниципальной услуги не обусловлено получением иных муниципальных услуг.
2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.
2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
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 Березовского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
– соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
– оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
2.15.2. Требования к местам для ожидания:
– места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
– места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
– в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
– Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
2.15.4. Требования к местам приема заявителей:
– Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
– Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
– Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
– В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
– Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:
– выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Березовского 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 Березовского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
– доля заявителей, получивших служебное жилое помещение по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
– полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разме-

щенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Березовского 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. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государсвтенных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и небходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:
– прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– проверка сведений, представленных заявителем;
– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
– выдача результата предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.
3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.
Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.
Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.
Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.
В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.
В случае, если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или ицу, предоставшему документы, в устранении данных недостатков.
Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист управления, ответсвенный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.
Максимальный срок совершения администратвиной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.
Зарегистрированные документы передаются специалистом управления, ответсвенным за прием и регистрацию документов, специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.
3.1.2. Проверка сведений, представленных заявителем.
Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
С 01.07.2012 в случае непредставления заявителем специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения изи заменяющие):
-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющемся у него и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, либо об отсутствии таковых.
Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы сцелью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.
В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, специалистом управления инициируется заседание жилищной комиссии, о чем заявителю почтовой связью высылается соответствующее уведомление.
3.1.3. Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения.
Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комиссию по жилищным вопросам документов, представленных заявителем.
При наличии оснований для предоставления служебного жилого помещения комиссией по жилищным вопросам выносится положительное решение, на основании которого осуществляется подготовка, согласование и издание постановления главы муниципального образования о предоставлении служебного жилого помещения.
На основании постановления главы муниципального образования осуществляется подготовка и подписание договора о предоставлении служебного жилого помещения.
По договору найма специализированного жилого помещения одна сторона – собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган государственной власти или уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.
В договоре найма специализированного жилого помещения определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию специализированным жилым помещением.
Наниматель специализированного жилого помещения не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем.
Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде жилого дома, отдельной квартиры.
Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений или на период действия выборной должности. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на муниципальной службе или на выборной должности, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.
3.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.
Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора предоставления служебного жилого помещения.
Формы контроля за исполнением регламента
3.2. 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 Березовского сельсовета.
3.3. 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 Березовского сельсовета.

3.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Березовского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
3.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Березовского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции».
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц
5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
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. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (название структурного подразделения) начальнику (название структурного подразделения), Первому заместителю главы администрации муниципального образования, Главе муниципального образования.
5.3. 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) личную подпись заявителя и дату.
5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;
сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;
о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, Первым заместителем главы администрации муниципального образования, Главой муниципального образования;
о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;
о сроке рассмотрения жалобы;
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 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 настоящим административным регламентом, 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. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9. Запись к Главе муниципального образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных стендах администрации.
5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.
5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:
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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно 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, должностное лицо вправе принимать 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 письменно заявитель, направивший жалобу;
в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.
5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.
5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.
5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

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

Примерная форма

Главе администрации
Березовского сельсовета
от _____
_____,
Проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
контактная информация:
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«____» _____ г. (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению служебных
жилых помещений

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.06.2012 № 24

п. Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставления жилых помещений по договорам аренды муниципальных жилых помещений

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 27.07.2012 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды муниципальных жилых помещений (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление на сайте администрации Березовского сельсовета.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

Утверждено
Постановлением главы Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
От_29.06.2012 _№_24_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды муниципальных жилых помещений.

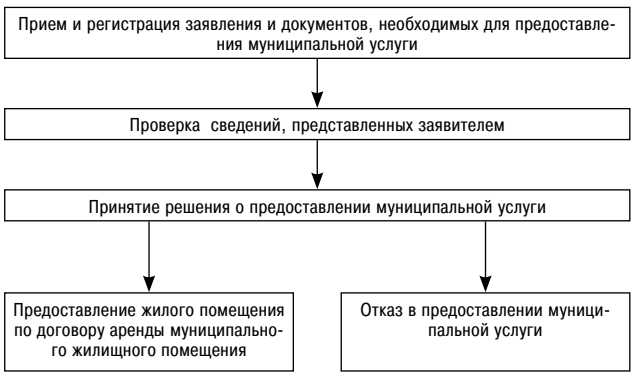
1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды муниципальных жилых помещений (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Березовского 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 Березовского сельсовета.
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в заключение договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Березовского сельсовета (далее – заявитель).
1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:
630556 Новосибирский район Новосибирской области п.Железнодорожный, ул.Новая, 30а
1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования
– понедельник –пятница: с 9–00 до 13–00 с 14–00 до 16–00;
– перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
1.3.3. Адрес официального интернет – сайта администрации Березовского сельсовета : http://mbvc.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты admin.61@mail.ru
Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: http://www.to54.rosreestr.ru.
Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.
Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: _____;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223–18–07, (383) 218–06–66;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227–10–87; 325–05–24.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Свердлова, 14;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
– в структурных подразделениях администрации Березовского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Березовского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
– с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:
– в устной форме лично или по телефону:
– к специалистам структурных подразделений администрации Березовского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
– в письменной форме почтой;
– посредством электронной почты;
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о 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 Березовского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Березовского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений по договорам аренды муниципальных жилых помещений.
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Березовского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Свердлова, 14;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в 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 70 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
– Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51–ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);
– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70–71);
– Федеральным законом от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
– Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
– 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);
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);
– 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;
– 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).
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 Березовского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):
– 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 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приеме документов являются:
– документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
– невозможность установления содержания представленных документов;
– представленные документы исполнены карандашом.
2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
– несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
– отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.
2.10. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.
2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
– Государственная услуга по выдаче выписки из Единого Государственного Реестра Прав;
– Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
– Государственная услуга по выдаче справки Медико-социальной экспертизы;
– Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;
– Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;
– Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.
2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.
2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
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.
2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);
Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
2.16.1. В администрации Березовского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
– соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
– оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
2.16.2. Требования к местам для ожидания:
– места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
– места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
– в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
2.16.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
– Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
2.16.4. Требования к местам приема заявителей:
– Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
– Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
– Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
– В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
– Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:
– выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Березовского 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 Березовского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
2.17.2. 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 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 Березовского 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.
2.18. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и небходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:
– Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды.
– Рассмотрение представленных документов и вынесение решения администрации о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды.
– Рассмотрение направленных специалистом администрации документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
– Рассмотрение поступивших в администрацию Березовского сельсовета заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
3.2. Специалистом администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:
– свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги без про-

ведения торгов на право заключения договора аренды.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
3.3.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги):
устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
проверяет наличие правовых оснований на заключение с заявителем договора аренды без проведения торгов на право заключения договора аренды;
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, наименования и реквизиты юридических лиц, их адреса регистрации написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
пакет представленных документов полностью укомплектован.
3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.
Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет подлинники и копии документов, предоставленные заявителем.
3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию поступившего заявления. При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.
3.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр прикладывается к пакету представленных заявителем документов.
В расписке указывается:
· регистрационный номер;
· дата представления документов;
· фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы;
· подпись специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
3.3.7. Продолжительность приема документов заявителя не должна превышать 30 минут.
3.3.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает документы для рассмотрения специалисту-юристу, ответственному за рассмотрение представленных документов.
3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение специалисту-юристу, ответственному за рассмотрение представленных документов.
3.3.10. Суммарная длительность административной процедуры не должна превышать один рабочий день со дня регистрации заявления в администрации Березовского сельсовета.
3.4. Рассмотрение представленных документов и вынесение решения администрации о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды.
3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов, является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
Рассмотрение представленных документов.
3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
· рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;
· проверяет наличие правовых оснований на заключение с заявителем договора аренды без проведения торгов на право заключения договора аренды;
· рассматривает представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
· изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
· проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;
· проверяет наличие свободного жилого помещения;
· проверяет соответствие жилого помещения требованиям, установленным действующим законодательством.
3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии свободного жилого помещения на территории Березовского сельсовета, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит следующие документы:
· учетно-техническую документацию на предоставляемое жилое помещение;
· акт обследования жилого помещения;
· выписку из домовой книги;
· копию финансового лицевого счета об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.
3.4.4. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и отсутствуют основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги готовится проект ходатайства главе администрации Березовского сельсовета и уведомление заявителю о направлении ходатайства главе Березовского сельсовета.
3.4.5. Ходатайство подписывается главой администрации Березовского сельсовета и с документами направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее, чем через 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Березовского сельсовета.
3.4.6. Уведомление заявителя о направлении ходатайства главе Березовского сельсовета подписывается главой администрации и направляется заявителю не позднее, чем через 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Березовского сельсовета.
3.4.7. Ходатайство с копиями направленных главе документов и уведомление заявителя подшиваются в дело.
3.4.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.9. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и направляется заявителю не позднее, чем через 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Березовского сельсовета.
3.4.10. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается в дело.
3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является направление ходатайства о предоставлении жилого помещения по договору аренды с приложением документов в комитет по жилищным вопросам, направление заявителю уведомления о направлении главе администрации Березовского сельсовета ходатайства на предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 29 дней.
3.5. Рассмотрение направленных специалистом администрации документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала рассмотрения документов, направленных специалистом администрации главе администрации, является их регистрация специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
– рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;
– изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
– проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;
– проверяет наличие правовых оснований на заключение с заявителем договора аренды без проведения торгов на право заключения договора аренды;
– рассматривает представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1 Административного регламента.
3.5.2. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и отсутствуют основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги готовится проект правового акта администрации Березовского сельсовета о предоставлении заявителю жилого помещения по договору аренды.
3.5.3. В течение трех рабочих дней со дня подписания правового акта администрации Березовского сельсовета о предоставлении жилого помещения заявителю по договору аренды, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет заявителю подписанный главой администрации Березовского сельсовета проект договора аренды жилого помещения.
3.5.4. Проект договора аренды подписывается заявителем и направляется в бухгалтерию администрации не позднее 10 рабочих дней со дня подписания правового акта о предоставлении муниципальной услуги.
3.5.5. В случае заключения договора аренды на срок более одного года, заявитель обеспечивает его государственную регистрацию в установленном порядке.
3.5.6 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных.
Максимальный срок выполнения административного действия не более 30 дней со дня регистрации документов в администрации Березовского сельсовета.
3.6. Рассмотрение поступивших в администрацию Березовского сельсовета заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
3.6.1. Основанием для начала рассмотрения заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды и документов, установленных документацией об аукционе, является регистрация заявки в администрации Березовского сельсовета.
3.6.2. Прием и регистрация заявок осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявок специалистом администрации.
3.6.3. Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, определенные в извещении о проведении торгов.
3.6.4. Специалист принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале регистрации.
3.6.5. Специалист по приему и регистрации заявок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявки в администрации Березовского сельсовета, передает принятую заявку и приложенные документы комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров аренды жилого помещения (далее – комиссия).
3.6.6. Комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации), и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации), а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.7. По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах, либо ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.8. Срок рассмотрения заявки на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.
3.6.9. Проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляется в соответствии с Правилами проведения конкурсов и аукционов на право заключения договора аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 (далее – Правила), а также положениями документации об аукционе (конкурсной документации).
3.6.10. Торги проводятся не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявок на участие в торгах.
3.6.11. По результатам проведения торгов комиссия составляет протокол аукциона (конкурса) или протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся, в случаях, установленных Правилами.
3.6.12. В течение десяти рабочих дней со дня оформления протокола аукциона (конкурса), либо протокола о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, готовит и направляет заявителю, победившему в торгах (либо единственному участнику аукциона, признанного несостоявшимся) подписанный проект договора аренды жилого помещения.
3.6.13. Проект договора подписывается заявителем и направляется главе администрации не позднее 5 рабочих дней со дня поступления проекта договора аренды заявителю.
3.6.14. В случае заключения договора аренды на срок более одного года, заявитель его государственную регистрацию обеспечивает в установленном порядке.
3.6.15 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных администрации Березовского сельсовета.
Максимальный срок выполнения административного действия не более 60 дней со дня регистрации заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды в администрации Березовского сельсовета.
4. Формы контроля за исполнением регламента
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Березовского сельсовета.
4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Березовского сельсовета.
4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Березовского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Березовского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции».
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц
5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
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. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (название структурного подразделения) начальнику (название структурного подразделения), Первому заместителю главы администрации муниципального образования, Главе муниципального образования.
5.3. 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) личную подпись заявителя и дату.
5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;
сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;
о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, Первым заместителем главы администрации муниципального образования, Главой муниципального образования;
о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;
о сроке рассмотрения жалобы;
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 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 настоящим административным регламентом, 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. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9. Запись к Главе муниципального образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных стендах администрации.
5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.
5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:
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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно 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, должностное лицо вправе принимать 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 письменно заявитель, направивший жалобу;
в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.
5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.
5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.
5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услугиv



**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От___29.06.2012_ №__25_

п.Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановле-ние индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации», в соответствии с постановлением главы Бе-ре-зовского сельсовета от 22.07.2011 №82 «О разработке и утверждении адми-ни-стративных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановле-ние индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации» (приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, раз-местить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление ин-дивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедст-вия и чрезвычайной ситуации название услуги» на официальном сайте горо-да Ново-сибирска и в местах приема граждан, обеспечить опубликование поста-новления в ус-тановленном порядке.
3. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского сельсовета.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администра-ции Березовского сельсовета
от 29.06.2012 № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, постра-давших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации название услуги» разработан на основании:
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставле-ния государственных и муниципальных услуг»;
Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функ-ций и административных регламентов предоставления государственных ус-луг»,
Постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011 № 82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления му-ни-ципальных услуг».
1.2. Муниципальная услуга «Оказание единовременной финансовой помо-щи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации» предостав-ля-ется гражданам, у которых утраченный в результате пожара, стихийного бед-ствия и чрезвычайной ситуации индивидуальный жилой дом находился в частной соб-ственности (долевой, совместной) и являлся единственным жилым помещение (далее – заявитель).
Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой «Оказание едино-временной финансовой помощи гражданам на восстановление индивиду-альных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвы-чайной ситуации» не позднее 24 месяцев с момента утраты жилого дома.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципаль-ной услуги:
1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муници-пальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заяви-тели обра-щаются к специалистам администрации Березовского сельсовета Ново-сибирско-го района Новосибирской области (далее – специалисты администрации) лично в часы приема: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;
по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах спе-циалистов администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Но-во-сибирской области (далее - администрации) приводится в приложении 1 к адми-нистративному регламенту.
Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий инфор-мацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты адми-нистрации:
Адрес электронной почты-admin.61@mail.ru
Адрес официального сайта администрации: http:www.mbvc.ru

Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а., контактные телефоны -2-948-045, факс -2-948-045 . почтовый адрес – 630556 , НСО, Новосибирский район, п.Железнодо-рожный, ул. Новая, д.30а.

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления му-ниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.
Информирование проводится специалистами администрации в двух фор-мах: устно (лично или по телефону) и письменно.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интере-сующим их вопросам.
При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопро-сы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заяви-телю предлагается один из трех вариантов действий:
изложить обращение в письменной форме;
назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указан-ному заявителем.
Информирование в письменной форме осуществляется при получении об-ращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предостав-ления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотруд-ник, ответ-ственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, все-стороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.
Ответ в письменной форме подписывается главой Березовского сельсовета, со-держит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муници-пальной услуги.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специ-алиста администрации не может превышать 20 минут.
1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предостав-ления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле-ния муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются адми-нистрацией в срок до 01.10.2011 года.
1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для инфор-мирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте ад-министрации в сети Интернет и в федеральной государственной информацион-ной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функ-ций)».
Места для информирования заявителей, получения информации и заполне-ния до-кументов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для воз-можности оформления документов. На столах размещаются образцы до-кументов, канцелярские принадлежности.
Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставле-ния муниципальной услуги:
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регули-рующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципаль-ной услуги;
справочную информацию о специалистах администрации, предоставляю-щих му-ниципальную услугу;
текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание единовременной фи-нансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, по-страдавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуа-ции» (далее по тексту - муниципальная услуга).
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.
Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специа-листом администрации, ответственным за предоставление услуги.
В предоставлении муниципальной услуги участвуют: жилищная комиссия при ад-министрации Березовского сельсовета, межведомственная комиссия Бере-зовско-го сельсовета.
Информация о местах нахождения и контактных телефонах указаны в приложении 1.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановле-ние индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийно-го бедствия и чрезвычайной ситуации;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момен-та об-ращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги.
Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 дней со дня поступления заявки в администра-цию Березовского сельсовета.
2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги
2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в адми-нистра-цию Березовского сельсовета по месту нахождения утраченного индивиду-ального жилого дома с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме со-гласно приложению 2.
К заявлению прилагаются следующие документы и сведения:
паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя (под-линный экземпляр и копия);
правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом, кото-рый утра-чен (подлинный экземпляр и копия);
документ, подтверждающий факт происшествия чрезвычайной ситуации (акт о чрезвычайной ситуации, выданный комиссией по чрезвычайным ситуациям и по-жарной безопасности Березовского сельсовета или акт о пожаре в случае по-жара (подлинный экземпляр и копия);
документы органов следствия, прокуратуры или судебных органов с указа-нием причины возникновения пожара и виновных лиц (подлинный экземпляр и копия);
постановление об отказе в возбуждении уголовного дела в случае пожара (подлин-ный экземпляр и копия);
технический паспорт индивидуального жилого дома (подлинный экземпляр и ко-пия);
выписка из домовой (похозяйственной) книги (подлинный экземпляр и ко-пия);
справка Новосибирского филиала федерального государственного унитар-ного предприятия «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ» об отсутствии другого жилья на 01.01.1999 на всех членов семьи (подлинный экземпляр и ко-пия);
справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области об отсутствии другого жилья на каждого члена семьи (подлинный экземпляр и копия);
составленный локально-сметный расчет на проведение ремонтно-восстановитель-ных работ, исходя из степени разрушения и площади восстанав-ливаемого индивидуального жилого дома (восстановление индивидуального жи-лого дома производиться в пределах площади жилого дома, указанной в техниче-ском паспорте);
свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
реквизиты лицевого счета, открытого заявителем в отделении Сибирского банка Сбербанка России;
доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае об-ращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.
2.6. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следу-ющим основаниям:
непредставление документов, указанных в подпункте 2.5.1;
предоставления недостоверных документов или недостоверных сведений в доку-ментах;
истечение срока обращение (24 месяца с момента утраты жилого дома);
наличие у заявителя и членов его семьи иного жилого помещения, находя-щегося в собственности или пользовании;
совершение умышленных действий в отношении утраченного жилого дома заявите-лем, а также лицами, проживающими в жилом помещении в качестве на-нимателей или временных жильцов с согласия собственника;
невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);
представление документов лицом не уполномоченным представлять инте-ресы собственника индивидуального жилого дома.
2.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для зая-вителей.
2.8. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предос-тавлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.9. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приеме, по почте или в электронном виде, регистрируются в течение трех дней со дня поступления заявления.
2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, долж-ны со-ответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
2.10.1. Места ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями) и столами для оформления документов.
2.10.2. В помещении для ожидания приеме заявителей и получения инфор-мации размещается информационный стенд. Информационный стенд располага-ется в доступном месте и содержит исчерпывающую информацию о порядке пре-доставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, на-глядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
текст административного регламента с приложениями;
место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление му-ниципальной услуги.
2.11. Показателями доступности являются понятность требований, предъяв-ляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги.
Показатели качества:
исполнение обращения в установленные сроки;
комфортность обслуживания заявителя.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в при-ложении № 3.
3.1. Консультирование заявителей
3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления му-ниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Березов-ского сельсовета.
3.1.2. Консультирование проводится специалистом администрации (далее – специалист администрации), ответственным за предоставление муниципальной услуги, в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специа-лист устно предоставляет информацию о муниципальной услуге и предваритель-но вы-ясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо предста-вить для получения муниципальной услуги.
Информирование в письменной форме осуществляется при получении об-ращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставле-ния муниципальной услуги. Ответ на обращение готовиться в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию Березов-ского сель-совета.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспе-чивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обраще-ния, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.
Ответ в письменной форме подписывается главой администрации Березов-ско-го сельсовета, заместителем главы администрации, содержит фамилию и но-мер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в об-ращении.
3.1.3. Результатами выполнения административной процедуры являются разъяс-нение заявителю порядка получения муниципальной услуги, назначения даты и времени для представления заявления и необходимых документов.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица долж-ностным лицом администрации не должна превышать 20 минут.
Суммарная длительность административной процедуры не должна превы-шать 20 минут.
3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему до-кумен-тов является личное обращение заявителя с заявлением и документами, не-обхо-димыми для установления права заявителя на получение муниципальной ус-луги.
3.2.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муни-ци-пальной услуги, осуществляет прием документов (далее по тексту – специа-лист): устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов;
проверяет соответствие представленных документов следующим требова-ниям, удостоверяясь, что:
документы в установленных законодательством случаях нотариально удо-стоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
фамилия, имена и отчества заявителя, адрес регистрации написан полно-стью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогово-ренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволя-ет од-нозначно истолковать их содержание;
пакет представленных документов полностью укомплектован.
При отсутствии необходимых документов устно уведомляет заявителя о на-личии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представлен-ных до-кументах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.
Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устра-нить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осущест-вляет прием документов:
сверяет подлинники копии документов, представленных заявителем, заве-ряет ко-пии печатью отдела и личной подписью;
вносит соответствующую запись в журнал регистрации о предоставлении муници-пальной услуги по форме согласно приложению № 5;
оформляет расписку о приеме заявления в двух экземплярах и передает один эк-земпляр расписки заявителю, а второй подшивает вместе с документами заяви-теля.
В расписке указывается:
порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставле-нии муниципальной услуги (регистрационный номер);
дата представления документов;
фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответ-ствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении му-ници-пальной услуги,
подпись специалиста.
3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является при-ем до-кументов заявителя на получение муниципальной услуги.
Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 25 минут.
3.3. Принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муни-ципальной услуги
3.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муни-ци-пальной услуги, в течение 10 дней после поступления заявления и необходи-мых документов, совместно с межведомственной комиссией обследует постра-давший в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации ин-дивиду-альный жилой дом, составляет акт обследования.
В течение 5 дней по результатам обследования и на основании технического па-спорта индивидуального жилого дома специалист администрации, ответствен-ный за предоставление муниципальной услуги, проверяет локальный сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ.
3.3.2. В течение 5 дней после проверки локально-сметного расчета на про-ведение ремонтно-восстановительных работ специалист администрации, ответст-венный за предоставление муниципальной услуги, формирует заявку и направля-ет заявку главе администрации Березовского сельсовета.
К заявке прилагаются:
заявление заявителя;
заверенные копии документов, представленных заявителем;
акт обследования индивидуального жилого дома;
локально-сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных ра-бот.
3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услу-ги, осу-ществляет подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предостав-лении муниципальной услуги (далее по тексту – специалист):
в случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действу-ющим законодательством, готовит уведомление о предоставлении муни-ципаль-ной услуги согласно приложению № 6 и направляет его заявителю в тече-ние 10 дней со дня поступления заявки в администрацию;
подготавливает проект постановления администрации Березовского сельсо-вета о предоставлении муниципальной услуги заявителю;
в случае если выявлены недостатки или несоответствия в представленных доку-ментах, письменно информирует заявителя об их устранении. Если выявлен-ные несоответствия неустранимы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7 и направляет его заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявки в адми-ни-страцию Березовского сельсовета с указанием причин отказа и порядка его обжа-лования.
3.3.4. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведом-ление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается к пакету доку-ментов.
3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является при-нятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципаль-ной ус-луги.
Суммарная длительность административной процедуры составляет 10 дней.
3.4. Перечисление и выплата средств заявителю
3.4.1. Основанием для перечисления средств заявителю является решение о пре-доставлении муниципальной услуги.
3.4.2. После выхода постановления главы администрации Березовского сельсовета о предоставлении заявителю муниципальной услуги специалист, от-ветственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в бухгалте-рию администра-ции Березовского сельсовета заявку на финансирование муници-пальной услуги.
3.4.3. Заместитель главы – главный бухгалтер осуществляет финансирова-ние в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами.
3.4.4. Специалист администрации производит перечисление денежных средств заявителю в отделение Сибирского банка Сбербанка России.
3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является пе-речис-ление денежных средств в Сибирский банк Сбербанка России, осуществ-ляющий их выплату заявителю, получающему муниципальную услугу.
Суммарная длительность административной процедуры по перечислению и выдаче средств заявителю, получающему муниципальную услугу, составляет не более 30 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной ус-луги.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений администрат-ивного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности администра-тивных действий, определенных административными процедурами по предостав-лению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за орга-низацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом коми-тета проверок соблюдения и исполнения специалистами положений администра-тивного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Новосибирского района, Березовского сельсовета.

4.4. Периодичность проверок устанавливается главой администрации Бере-зовского сельсовета, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов администрации Березовского сельсовета по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инст-рукциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной ус-луги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги Рас-поряжением главы администрации Березовского сельсовета создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществ-ляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический ха-рактер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственно-сти в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей, они вправе обжаловать действие (без-действие) должностного лиц, а также принимаемое им решение при предос-тавлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются дейст-вия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в хо-де предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе администрации Березовского сельсовета.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте или в форме электронного документа.

5.4. Запись заявителей на личный прием главы администрации Березовского сельсовета осуществляется при личном обращении.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рас-смотрения жалобы заявителя не должен превышать 30-дней с момента регистра-ции жалобы в администрации Березовского сельсовета.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую ин-формацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый ад-рес, по которому должен быть направлен ответ;

фамилию, имя и отчество должностного лица либо должность соответст-вующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающие из-ложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводиться перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Березов-ского сельсовета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обра-щение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготав-ливаемом, совершаемом или совершенном протии противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обраще-ние подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компе-тенцией (ч.1ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ).

текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, в течении семи дней со дня регистрации сообщается заявителю, ее направившему, если его фа-милия и почтовый адрес не поддаются прочтению

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно дава-лись ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обсто-я-тельства глава администрации Березовского сельсовета, заместитель главы адми-нистрации вправе принять решение о безосновательности очередного обра-щения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ука-занная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заяви-тель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охра-няемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообща-ется о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в свя-зи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением, в течение трех лет со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав исвобод.

Приложение №1
к административному регламенту
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

Информация
о местах нахождения и контактных телефонах специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

№ п.	Наименование органа и место его нахождения	Контактный телефон	График приема заявителей
1	2	3	4
1.	Специалист администрации Бере-зовского сельсовета ответствен-ный за предоставление услуги	2-948-045	С 9-00 -16-00 По-недельник, пятница

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

Главе администрации Березовского сельсовета
(фамилия, имя, отчество заявителя проживающего (-ей) по адресу:
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать единовременную финансовую помощь на восстановление инди-видуального жилого дома, пострадавшего в результате
_____
_____
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20___ г. N _____
Расписку получил _____
(подпись заявителя)

_____ _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

_____

РАСПИСКА

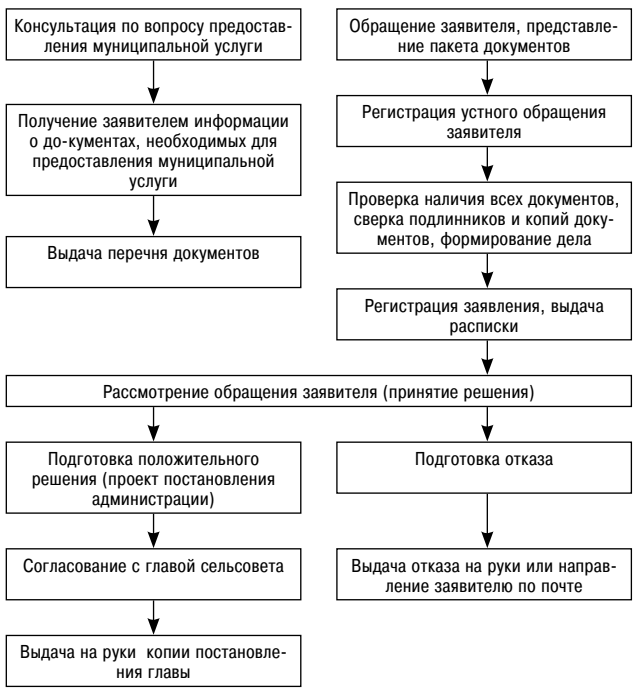
Заявление и документы гр._____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специали-ста (расшифровка подписи)

Специалист_____
_____
(личная подпись) Дата

Приложение № 3
к административному регламенту
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение №4
к административному регламенту
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

Журнал регистрации личного приема

№ п	Дата	Фамилия, имя, отче-ство заявителя	Предмет обращения	Дополни-тельные сведения

Специалист администрации
_____
подпись

Приложение №5
к административному регламенту
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

Журнал регистрации заявлений о предоставлении «Название услуги»

рег.№ заявле-ния	Дата пред-став-ления докумен-тов	Фами-лия, имя, отчество заяви-теля	Кон-тактные данные	Ф.И.О специ-алиста, приняв-шего до-кументы	Подпись	Исполни-тель	Телефон ис-полни-теля
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник_____
_____
(личная подпись)
Дата

Приложение _5_
к административному регламенту
Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление ин-дивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

Журнал учета Название дела по номенклатурному справочнику

рег.№ дела	Дата представления до-кументов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес объекта	Цель обращения	Примечания	собств. аренда	Принято решение		
							положит./ отказ	Дата	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание:
Регистрационный номер дела формируется в сквозной нумерации Н/ГГГГ, где Н – порядковый номер с начала года, ГГГГ – номер года.

Специалист администрации_____
_____
(личная подпись)
Дата

Приложение №6
к административному регламенту
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (-ый)_____!
(имя, отчество)

На Ваше заявление, поступившее в администрацию Березовского сельсовета по вопросу оказания единовременной финансовой помощи на восста-новление инди-видуального жилого дома, пострадавшего в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации сообщаю, что Вам назначена еди-новременная финансовая помощь в размере _____ рублей в соответствии с постановлением главы администрации Березовского сельсовета от _____ №____.

Выделенные денежные средства будут перечислены на Ваш лицевой счет в Сибирском банке Сбербанка РФ.

Специалист администрации _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
телефон

Председатель КЖВ_____
_____
(личная подпись)
Дата

Приложение № 7
к административному регламенту
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (-ый) _____!
(имя, отчество)

На Ваше обращение, поступившее в комитет по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска по вопросу оказания единовременной финансовой по-мощи на восстановление индивидуального жилого дома, пострадавшего в резуль-тате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации сообщаю следующее. Граждане вправе обращаться за оказанием единовременной финансовой по-мощью при условии _____
_____
_____
_____.

В связи с тем, что _____
_____ в оказании единовременной финансовой помощи Вам отказано.

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы председателю коми-тета по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска либо заявления в фе-деральный суд общей юрисдикции по мету своего жительства или по месту нахож-дения комитета по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Заместитель председателя комитета _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
телефон

ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012 № 26

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «По предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования», в соответствии с постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011года №82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования» (приложение).
2. Специалисту администрации, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования» на официальном сайте Березовского сельсовета и в местах приема граждан, обеспечить опубликование в установленном порядке.
3. Ответственность за исполнение постановления возложить на председателя комиссии по жилищным вопросам Березовского сельсовета.

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

Утверждено
Постановлением главы Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
От_29.06.2012_ №_26_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования.

1. Общие положения
1.1. 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 Березовского 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 Березовского сельсовета.
Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические, желающие получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Березовского сельсовета (далее – договор найма), подавшим заявление (далее – заявитель).
1.2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
1.2.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:
630556 Новосибирский район Новосибирской области п.Железнодорожный, ул.Новая, 30а
1.2.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:
– понедельник –пятница: с 9–00 до 13–00 с 14–00 до 16–00;
– перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
1.2.3. Адрес официального интернет – сайта администрации Березовского сельсовета : http://mbvc.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты admin.61@mail.ru
1.2.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
– в структурных подразделениях администрации Березовского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Березовского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
– с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:
– в устной форме лично или по телефону к специалистам структурных подразделений администрации Березовского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
– в письменной форме почтой;
– посредством электронной почты;
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой Березовского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
1.2.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним 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 Березовского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования.
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Березовского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Свердлова, 14;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в 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 70 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
– Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51–ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);
– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70–71);
– Федеральным законом от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
– Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188–ФЗ («Российская газета», 2005, № 1).
2.6. 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.
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).
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 Березовского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.).
2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:
– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
– с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приеме документов являются:
– документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
– невозможность установления содержания представленных документов
– представленные документы исполнены карандашом.
2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
– несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
– отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

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

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
– Государственная услуга по выдаче выписки из Единого Государственного Реестра Прав;
– Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
– Государственная услуга по выдаче справки Медико-социальной экспертизы;
– Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;
– Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;
– Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.

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

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.
2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
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.
2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);
Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
2.16.1. В администрации Березовского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
– соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
– оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
2.16.2. Требования к местам для ожидания:
– места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
– места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
– в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
2.16.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
– Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
2.16.4. Требования к местам приема заявителей:
– Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
– Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
– Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
– В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
– Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:
– выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Березовского 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 Березовского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
2.17.2. 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, на Интернет-ресурсе администрации Березовского 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.
2.18. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и небходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:
– прием заявления о включении в список;
– включение гражданина в список и уведомление заявителя о включении в список;
– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– рассмотрение представленных документов и направление в комитет для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
– рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
– принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма;
– заключение договора найма.
3.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.
3.3. Прием заявления о включении в список.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию Березовского сельсовета с заявлением о включении в список, в котором указываются сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним.
3.3.2. Специалист администрации Березовского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:
предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
3.3.3. При неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, поставленного в заявлении, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если устранить недостаток в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.
3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и производит регистрацию поступившего заявления. При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает заявление, по просьбе обратившегося заявителя оформляет и выдает расписку о приеме заявления.
В расписке указывается:
· регистрационный номер;
· дата представления документов;
· фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы.
3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы для рассмотрения.
3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о включении в список и передача его на рассмотрение.
Суммарная длительность административной процедуры – 20 минут.
3.4. Включение гражданина в список и уведомление заявителя о включении в список.
3.4.1. Основанием для начала рассмотрения заявления о включении гражданина в список и уведомление его о включении в список, является его поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку заявления на предмет соответствия его действующего законодательства и включает гражданина в список. Датой включения в список является дата регистрации заявления в администрации Березовского сельсовета.
3.4.3. После включения гражданина в список, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в письменной форме проект уведомления о включении гражданина в список.
В уведомлении о включении в список:
· указывается учетный номер гражданина в списке;
· разъясняется необходимость ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, обращаться в администрацию Березовского сельсовета с заявлением, подтверждающим его намерение состоять в списке.
3.4.4. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава администрации Березовского сельсовета подписывает уведомление.
3.4.5. В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленном заявлении, глава администрации Березовского сельсовета подписывает уведомление об отказе во включении в список.
3.4.6. Уведомление подшивается в дело.
3.4.7. Уведомление направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания главой администрации Березовского сельсовета.
3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является включение гражданина в список (внесение информации в список) и направление гражданину уведомления о включении (отказе во включении) в список.
Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.
3.5. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя в администрацию Березовского сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством (паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии) и свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии) (приложение 3).
3.5.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
пакет представленных документов полностью укомплектован.
3.5.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.
Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
3.5.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.
3.5.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию поступившего заявления. При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.
3.5.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме заявления и передает её заявителю.
В расписке указывается:
· регистрационный номер;
· дата представления документов;
· фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы.
3.5.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы для рассмотрения.
3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.
Суммарная длительность административной процедуры – 20 минут.
3.6. Рассмотрение представленных документов и направление главе администрации Березовского сельсовета для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.1. Основанием для начала рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и направляет их главе Березовского сельсовета для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов:
– рассматривает представленные гражданином документы с точки зрения их полноты;
– изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
– проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;
– проверяет наличие гражданина в списке граждан, претендующих на заключение договора найма либо наличие у гражданина преимущественного права на заключение договора найма.
3.6.3. При наличии свободного жилого помещения на территории Березовского сельсовета специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, готовит следующие документы для последующего направления главе Березовского сельсовета:
· проект ходатайства в письменной форме о предоставлении жилого помещения по договору найма, в котором в том числе, указывается учетный номер гражданина в списке;
· копии паспортов заявителя и совместно проживающих с ним граждан (копии свидетельств о рождении детей, не достигших 14 лет);
· учетно-техническую документацию на предоставляемое жилое помещение;
· акт обследования жилого помещения;
· выписку из домовой книги;
· копию финансового лицевого счета об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.
3.6.4. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава администрации Березовского сельсовета подписывает ходатайство и уведомление о направлении ходатайства в ЖКХ.
3.6.5. Ходатайство с документами, указанными в подпункте 3.5.3., направляется в ЖКХ не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания главой администрации Березовского сельсовета. Ходатайство с документами (вторые экземпляры) подшиваются в дело. Уведомление о направлении ходатайства в ЖКХ направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания главой администрации Березовского сельсовета. Уведомление подшивается в дело.
3.6.6. В случае отсутствия свободного жилого помещения либо при ненадлежащем исполнении заявителем обязательств по ранее заключенному договору найма, а также при отсутствии гражданина в списке либо в случае нахождения гражданина в списке, очередь которого не подошла, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.
3.6.7. В случае соответствия подготовленного проекта уведомления и документов, приложенных к нему, требованиям, установленным действующим законодательством, глава администрации Березовского сельсовета, подписывает уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.
3.6.8. Уведомление подшивается в дело.
3.6.9. Уведомление направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания главой администрации Березовского сельсовета.
3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление ходатайства о предоставлении жилого помещения по договору найма и необходимых документов в МУП ДЕЗ ЖКХ «Березовское» и направление гражданину уведомления об этом либо направление гражданину уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.
Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.
3.7. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.7.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – представленные документы) в МУП ДЕЗ ЖКХ «Березовское», является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3.7.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы:
– рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты
– изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
– проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;
– готовит в письменной форме проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма.
Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.
3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма и передача его на рассмотрение главе Березовского сельсовета.
Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.
3.8. Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.
3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении жилого помещения по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма является завершение рассмотрения представленных документов и поступление проекта решения главе Березовского сельсовета.
3.8.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава Березовского сельсовета, подписывает постановление о предоставлении жилого помещения по договору найма.
3.8.3. В случае если выявлены основания для принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма, указанные в подпункте 3.6.6, глава Березовского сельсовета, подписывает решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.
3.8.4. Постановление о предоставлении жилого помещения и решение об отказе в предоставлении жилого помещения подшивается в дело.
Решение об отказе в предоставлении жилого помещения направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения и направляется в администрацию Березовского сельсовета.
3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма и заключении договора найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.
Суммарная длительность административной процедуры – 30 рабочих дней.
3.9. Заключение договора найма.
3.9.1. Основанием для начала административной процедуры – заключение договора найма является поступление в МУП ДЕЗ ЖКХ «Березовское», ответственному за заключение договора найма заявления гражданина о заключении договора найма, постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма и расчета оплаты за пользование жилым помещением по договору найма.
К заявлению о заключении договора найма гражданином прилагаются паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии) и свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии).
3.9.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист МУП ДЕЗ ЖКХ «Березовское», ответственный за проверку документов и подготовку проекта договора найма, готовит проект договора найма.
3.9.3. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, директор МУП ДЕЗ ЖКХ «Березовское» подписывает договор найма.
3.9.4. После подписания договора найма директором МУП ДЕЗ ЖКХ «Березовское» (наймодателем) договор найма подписывается всеми совершеннолетними гражданами и законными представителями несовершеннолетних граждан (нанимателями) и с указанной даты считается заключенным на срок, указанный в договоре.
3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора найма.
Суммарная длительность административной процедуры – 10 рабочих дней.

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 Березовского сельсовета.
4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Березовского сельсовета.
4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Березовского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Березовского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
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. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (название структурного подразделения) начальнику (название структурного подразделения), Первому заместителю главы администрации муниципального образования, Главе муниципального образования.
5.3. 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) личную подпись заявителя и дату.
5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;
сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;
о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, Первым заместителем главы администрации муниципального образования, Главой муниципального образования;
о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;
о сроке рассмотрения жалобы;
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 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 настоящим административным регламентом, 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. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9. Запись к Главе муниципального образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных стендах администрации.
5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.
5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:
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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно 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, должностное лицо вправе принимать 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 письменно заявитель, направивший жалобу;
в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.
5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.
5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.
5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе администрации Березовского 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе администрации Березовского 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 Березовского 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)

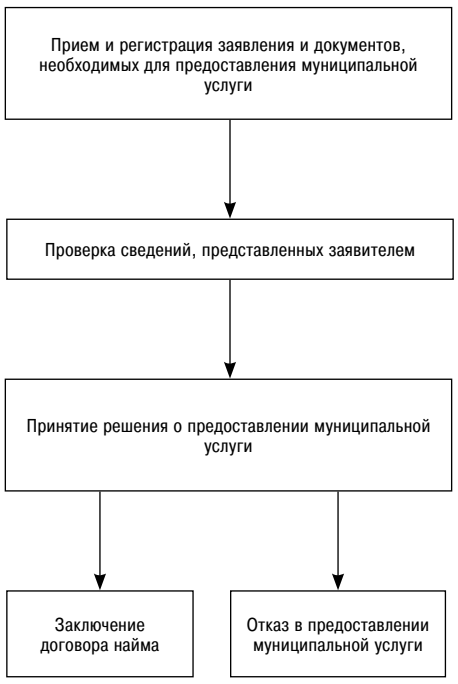
РАСПИСКА

Заявление и документы гр._____ принял:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012 № 27

п.Железнодорожный

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной ус-луги по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда, в соответствии с поста-новлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011 №82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «по подго-товке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда» на официальном сайте Березовского сельсо-вета и в местах приема граждан.

3. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, обеспечить опубликование постановления в установленном порядке в газете «Приобская правда».

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместите-ля главы администрации.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Березовского сельсовета
от _29.06.2012_ № _27__

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об из-менении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По подготовке и выдаче документов об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан на основании:

Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предостав-ления государственных и муниципальных услуг»;

Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

Постановления главы Березовского сельсовета от 22.07.2011 № 82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставле-ния муниципальных услуг «.

1.2. Муниципальная услуга по подготовке и выдаче документа об измене-нии цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда предоставляется физическим лицам, имеющим намерение изменить цель исполь-зования жилого помещения и получить жилое помещение по договору социально-го найма, подавшим заявление (далее – заявитель).

Муниципальная услуга «По подготовке и выдаче документов об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда пре-доставляется гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в Березовском сельсовете:

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципаль-ной услуги.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обра-щаются к специалистам администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее –специалист)лично в часы приема: поне-дельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах спе-циалистов администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрации) приводится в приложении 1 к адми-нистративному регламенту.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий инфор-мацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты адми-нистрации:

Адрес электронной почты-admin.61@mail.ru

Адрес официального сайта администрации:http:www.mbvc.ru

Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а., контактные телефоны -2–948–045, факс -2–948–045 . почтовый адрес – 630556 , НСО, Новосибирский район, п.Железно-дорожный, ул. Новая, д.30а.

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления му-ниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистами администрации в двух фор-мах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указан-ному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении об-ращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотруд-ник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, все-стороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Березовского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муници-пальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предостав-ления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле-ния муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.10.2011г.

1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для инфор-мирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информацион-ной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функ-ций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполне-ния документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы до-кументов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставле-ния муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регули-рующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципаль-ной услуги;

справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих му-ниципальную услугу;

текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: « Подготовка и выдача докумен-тов об изменении цели использования жилого помещения муниципального жи-лищного фонда». Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бере-зовского сельсовета.

2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется спе-циалистом администрации, уполномоченным на предоставление данной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

изменение цели использования жилого помещения муниципального жи-лищного фонда (исключение из муниципального специализированного жилищно-го фонда и муниципального жилищного фонда коммерческого использования и включение в муниципальный жилищный фонд социального использования);

передача жилого помещения управляющей организации для предоставления заявителю и заключения договора социального найма;

уведомление об отказе в изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставлении жилого помещения и заклю-чении договора социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. На заключение договора социального найма – 60 дней с даты регист-рации заявления со всеми необходимыми документами в администрации сельсо-вета.

2.4.2. На выдачу уведомления об отказе в изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставлении жилого помеще-ния и заключении договора социального найма – 30 дней с даты регистра-ции заявления со всеми необходимыми документами в администрации сельсовета.

2.4.3 Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.4.4 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной ус-луги не должна превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответст-вии:

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

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14–ФЗ, («Российская газета», 1996, № 23), статьи 671 – 688;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188–ФЗ («Российская газета», 2005, № 1), статья 19;

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель, обратившийся по вопросу исключения жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и включения в му-ниципальный жилищный фонд социального использования, представляет в адми-нистрацию Березовского сельсовета по месту жительства следующие документы:

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 специализиро-ванного жилищного фонда)(подлинник и копия);

решение о включении жилого помещения в специализированный жилищ-ный фонд решение о предоставлении жилого помещения из муниципального бюджет-ного учреждения города Новосибирска «Городской архив»;

выписку из реестра муниципального имущества на жилое помещение из бухгалтерии Березовского сельсовета;

выписку из похозяйственной книги на жилое помещение (действительна 30 дней) выдает специалист администрации;

выписку из финансового лицевого счета на жилое помещение (действитель-на 30 дней) в МУП ДЕЗ ЖКХ «Березовского»;

выписку 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 из _____ (действительны 30 дней);

информацию органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собствен-ности всех членов семьи жилых помещений;

справки на всех членов семьи из органов технической инвентаризации о на-личии или отсутствии недвижимости, зарегистрированной до 01.01.99;

технические документы на жилое помещение из органов технической ин-вента-ризации;

свидетельство о смерти, в случае смерти нанимателя, которому было пре-до-ставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда (подлин-ники и копии);

пенсионное удостоверение, в случае, если наниматель, которому предостав-лено жилое помещение специализированного жилищного фонда, достиг пенсион-ного возраста по старости (подлинник и копию).

2.6.2. Заявитель, обратившийся по вопросу исключения жилого помещения из му-ниципального жилищного фонда коммерческого использования и включе-ния в му-ниципальный жилищный фонд социального использования, представля-ет в адми-нистрацию Березовского сельсовета по месту жительства следующие до-кументы:

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 (договор найма жилого помещения муни-ципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибир-ска) (подлинник и копия);

решение о включении жилого помещения в жилищный фонд коммерческого использования из муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Городской архив»;

решение о предоставлении жилого помещения из муниципального бюджет-ного учреждения города Новосибирска «Городской архив»;

выписку из реестра муниципального имущества на жилое помещение из муници-пального бюджетного учреждения города Новосибирска «Городское жи-лищное агентство»;

выписку из домовой книги на жилое помещение (действительна 30 дней);

выписку из финансового лицевого счета на жилое помещение (действитель-на 30 дней);

справки на всех членов семьи об использовании либо о не использовании права на приватизацию жилого помещения из муниципального бюджетного уч-реждения города Новосибирска «Городское жилищное агентство» (действительны 30 дней);

информацию органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собствен-ности всех членов семьи жилых помещений;

справки на всех членов семьи из органов технической инвентаризации о на-личии или отсутствии недвижимости, зарегистрированной до 01.01.99;

технические документы на жилое помещение из органов технической ин-вента-ризации.

2.1.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечива-ются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заяви-телей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.
Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспо-собленном помещении.
Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Ин-формационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:
исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
текст административного регламента с приложениями;
график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется му-ниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
требования к письменному запросу о предоставлении консультации, обра-зец запроса о предоставлении консультации;
образцы заполнения.
2.1.3. Показателями доступности являются понятность требований, предъ-являемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результа-ту предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием).
Показатели качества:
исполнение обращения в установленные сроки;
комфортность обслуживания заявителя;
соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требова-ниям действующего законодательства.
2.2. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для зая-вителей.
2.5 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги:
невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);
представление документов в ненадлежащий орган;
представление документов лицом, неуполномоченным представлять инте-ресы гражданина.
2.5.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги явля-ется:
непредставление документов, указанных в пункте 2.4.1;
отсутствие оснований для исключения служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда,
отсутствие оснований для исключения жилого помещения из муниципаль-ного жилищного фонда коммерческого использования (отсутствие заявителя на учете нуждающихся в жилых помещениях, учетный номер заявителя на учете ну-ждающихся в жилых помещениях не первый).

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.
3.1 Блок-схема последовательности административных процедур приводит-ся в приложении 3.
3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной ус-луги;
прием заявления и документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги;
рассмотрение представленных документов и направление для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услу-ги;
рассмотрение представленных документов и принятие решения о предос-тавлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
принятие решения об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда, передаче жилого помещения администрации района для предоставления по договору социального найма либо об отказе в ис-ключении из муниципального специализированного жилищного фонда, муници-пального жилищного фонда коммерческого использования и предоставлении жи-лого помещения по договору социального найма;
заключение договора социального найма.
3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципаль-ной услуги.
3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления му-ниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Березовско-го сельсовета.
3.2.2. Информирование проводится специалистами администрации
Березовского сельсовета в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
При невозможности сотрудника ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю пред-лагается один из трех вариантов действий:
изложить обращение в письменной форме;
назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указан-ному заявителем.
Информирование в письменной форме осуществляется при получении об-ращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в комиссии либо админист-рации сельсовета. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обес-печивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.
Ответ в письменной форме подписывается главой Березовского сельсовета, со-держит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является разъясне-ние заявителю порядка получения муниципальной услуги.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица долж-ностным лицом, специалистом Березовского сельсовета не должно превы-шать 20 минут.
3.3. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной ус-луги.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему до-кументов является обращение заявителя в администрацию сельсовета с заявлени-ем и документами, установленными в подпункте 2.4.1, необходимыми для уста-новления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством (приложение 2).
3.3.2. Специалист администрации Березовского сельсовета, ответственный за прием документов (далее по тексту – специалист, ответственный за прием до-кументов):
устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия пред-ставителя заявителя;
проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогово-ренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволя-ет однозначно истолковать их содержание;
пакет представленных документов полностью укомплектован.
3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет за-явителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении му-ниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы за-явителю.
Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устра-нить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.
3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, производит регист-рацию поступившего заявления. При организации ведения электронного докумен-тооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.
3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет распис-ку о приеме заявления и передает её заявителю.
В расписке указывается:
– регистрационный номер;
– дата представления документов;
– фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы.
3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает докумен-ты для рассмотрения.
3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является при-ем документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.
Суммарная длительность административной процедуры – 20 минут.
3.4. Рассмотрение представленных документов и направление в комиссию для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муници-пальной услуги.
3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту администрации сельсовета, ответственному за рас-смотрение представленных документов и направление в комиссию для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услу-ги.
3.4.2. Специалист администрации сельсовета, ответственный за проверку доку-ментов:
– рассматривает представленные гражданином документы с точки зрения их пол-ноты;
– изучает представленные документы в целях выявления отсутствия проти-воречивой и недостоверной информации;
– проверяет соответствие представленных документов требованиям, уста-новленным действующим законодательством;
– проверяет наличие гражданина на учете граждан, нуждающихся в предос-тавлении жилых помещений на основании договора социального найма.
3.4.3. При обращении заявителя об исключении жилого помещения из му-ниципального специализированного жилищного фонда и наличии оснований для исключения служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда, предусмотренных подпунктом 7.2.3 решения городского Совета Новоси-бирска от 28.092005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска», специалист адми-нистрации сельсовета, ответственный за проверку документов, готовит:
– проект ходатайства в письменной форме об исключении служебного жи-лого помещения из специализированного жилищного фонда и предоставлении за-явителю жилого помещения по договору социального найма, в котором в том числе, указывается информация о признании гражданина нуждающимся в предос-тавлении жилых помещений;
– уведомление заявителю о направлении ходатайства в комитет.
3.4.3. При обращении заявителя об исключении жилого помещения из му-ниципального жилищного фонда коммерческого использования и наличии осно-ваний для исключения жилого помещения из жилищного фонда коммерческого использования, т. е. при подходе очереди на учете нуждающихся в жилых поме-щениях, специалист администрации сельсовета, ответственный за проверку доку-ментов, готовит:
– проект ходатайства в письменной форме об исключении жилого помеще-ния из жилищного фонда коммерческого использования и предоставлении заяви-телю жилого помещения по договору социального найма, в котором, в том числе, указывается информация о признании гражданина нуждающимся в предоставле-нии жилых помещений;
– уведомление заявителю о направлении ходатайства в комиссию.
3.4.4. В случае если все документы соответствуют требованиям, установ-ленным действующим законодательством, глава Березовского сельсовета подпи-сывает ходатайство и уведомление о направлении ходатайства в комитет.
3.4.5. Ходатайство с документами, указанными в подпункте 2.6.1 либо в подпункте 2.6.2, направляются в комитет не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания главой администрации района. Ходатайство с документами (вторые экземпляры) подшиваются в дело. Уведомление о направлении ходатай-ства в комитет направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с да-ты подписания главой администрации района. Второй экземпляр уведомления подшивается в дело.
3.4.6. В случае отсутствия оснований для исключения служебного жилого поме-щения из специализированного жилищного фонда либо исключения жилого поме-щения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования, указанных в подпункте 2.7, специалист администрации , ответственный за про-верку документов, готовит проект уведомления об отказе в исключении жилого поме-щения из муниципального специализированного жилищного фонда либо ис-ключении жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерче-ского использования.
3.4.7. В случае соответствия подготовленного проекта уведомления и доку-ментов, приложенных к нему, требованиям, установленным действующим зако-нодательством, глава Березовского сельсовета подписывает уведомление об отка-зе в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда либо исключении жилого помещения из муниципального жи-лищного фонда коммерческого использования.
3.4.8. Уведомление направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания главой администрации.
3.4.9. Второй экземпляр уведомления подшивается в дело.
3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является на-правление ходатайства об изменении цели использования жилого помещения (ис-ключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищ-ного фонда либо исключении жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования) в комитет и направление гражданину уве-домления об этом либо направление гражданину уведомления об отказе в измене-нии цели использования жилого помещения.
3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о пре-доставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – представленные докумен-ты) в комитет, является их поступление специалисту, ответственному за принятие решения.
3.5.2. Специалист комитета, ответственный за проверку документов:
– рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;
– изучает представленные документы в целях выявления отсутствия проти-воречивой и недостоверной информации;
– проверяет соответствие представленных документов требованиям, уста-новленным действующим законодательством;
– готовит в письменной форме проект постановления об изменении цели ис-пользования жилого помещения муниципального жилищного фонда.
Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.
3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является под-готовленный проект постановления об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда и передача его на рассмотрение специалисту, ответственному за принятие решения.
Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.
3.6. Принятие решения об изменении цели использования жилого помеще-ния муниципального жилищного фонда, передаче жилого помещения админист-рации района для предоставления по договору социального найма либо об отказе в изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда и предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда, передаче жилого помещения администрации района для пре-доставления по договору социального найма либо об отказе в изменении цели ис-пользования жилого помещения муниципального жилищного фонда и предостав-лении жилого помещения по договору социального найма является завершение рассмотрения представленных документов и поступление проекта решения спе-циалисту, ответственному за принятие решения.
3.6.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установ-ленным действующим законодательством, глава подписывает постановление об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.
3.6.3. В случае если выявлены основания для принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, специалист, ответственный за принятие решения, подписывает решение об отказе в изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.
3.6.4. Постановление об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда и решение об изменении цели использования жило-го помещения муниципального жилищного фонда подшивается в дело.
Решение об отказе в изменении цели использования жилого помещения му-ниципального жилищного фонда направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения и направляется в администрацию района.
3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является при-нятие решения об изменении цели использования жилого помещения муници-пального жилищного фонда либо об отказе в изменении цели использования жи-лого помещения муниципального жилищного фонда.
Суммарная длительность административной процедуры – 30 рабочих дней.
3.7. Заключение договора социального найма.
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры – заключение дого-вора найма является поступление специалисту, ответственному за заключе-ние договора социального найма в администрации района заявления гражданина о заключении договора социального найма, постановления об изменении цели ис-пользования жилого помещения муниципального жилищного фонда.
К заявлению о заключении договора социального найма гражданином при-лагаются паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлин-ники и копии) и свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии).
3.7.2. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установ-ленным действующим законодательством, специалист, ответственный за провер-ку документов и подготовку проекта договора социального найма, готовит проект договора социального найма.
3.7.3. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установ-ленным действующим законодательством, глава администрации подписывает до-говор социального найма.
3.7.4. После подписания договора социального найма главой администра-ции (наймодателем) договор социального найма подписывается всеми совершен-нолетними гражданами и законными представителями несовершеннолетних гра-ждан (нанимателями) и с указанной даты считается заключенным на срок, указан-ный в договоре.
3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является за-ключение договора социального найма.
Суммарная длительность административной процедуры – 10 рабочих дней.

4. Контроль за исполнением административного регламента
4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений админист-ративного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности администра-тивных действий, определенных административными процедурами по предостав-лению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации , ответственными за орга-низацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осу-ществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административно-го регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ново-сибирской области, Березовского сельсовета
4.4. Периодичность проверок устанавливается председателем комиссии, но не реже одного раза в год.
4.5. Ответственность специалистов по исполнению административных про-цедур закрепляется в должностных инструкциях.
4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной ус-луги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.
4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги рас-поряжением главы Березовского сельсовета создается комиссия.
Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществ-ляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический ха-рактер и внеплановый характер (по конкретному обращению).
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются вы-явленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
Акт подписывается всеми членами комиссии.
4.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственно-сти в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должност-ных лиц.
5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) долж-ностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются дейст-вия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в хо-де предоставления муниципальной услуги.
5.3. Заявители могут обжаловать:
действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими реше-ния при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке предсе-дателя комитета, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;
действия (бездействие) председателя комитета.
5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим осно-ваниям:
текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сооб-щается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоро-вью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи – направля-ется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в пись-менной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства – направ-ляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;
если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охра-няемую федеральным законом тайну, – сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью раз-глашения указанных сведений.
5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую инфор-мацию:
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, реше-ние, действия (бездействие) которого обжалуются;
фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, полное наиме-нование юридического лица, его юридический адрес, от имени кото-рого подается обращение и которому должен быть направлен ответ;
суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
личную подпись и дату.
К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложен-ную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.
5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необ-ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письмен-ной либо устной форме.
Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистра-ции.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Березовского сельсовета, прини-мает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлет-ворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.
5.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то при-нимается решение об осуществлении действий по факту обращения и приме-нению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустивше-му нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.
Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения об-ра-щения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.
5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а так-же принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в су-дебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-луги
по подготовке и выдаче документа
об изменении цели использования
жилого помещения муниципального
жилищного фонда

Информация
о местах нахождения и контактных телефонах органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

№ п.	Наименование органа и место его нахождения	Контактный телефон	График приема заявителей
1	2	3	4
1.	Специалист администрации Бе-ре-зовского сельсовета ответствен-ный за предоставление услуги	2–948–045	С 9–00 -16–00 По-недельник, пятница

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-луги
по подготовке и выдаче документа
об изменении цели использования
жилого помещения муниципального
жилищного фонда

Главе администрации Березовского сельсовета
_____
_____
(указывается фамилия имя отчество)
от _____
(указывается фамилия имя отчество заявителя)
_____
(указывается место жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении цели использования жилого помещения муниципального 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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа
об изменении цели использования жилого помещения муниципального
жилищного фонда

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда



Председатель комиссии
_____
личная подпись

ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От__29.06.2012 №__29

п. Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 27.07.2012 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление на сайте администрации Березовского сельсовета.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

Утверждено
Постановлением главы Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
От 29.06.2012 № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в муниципальных общежитиях (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Березовского 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 Березовского сельсовета.
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, соответствующие следующим требованиям:
– не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, расположенного на территории Березовского сельсовета;
– работающие в учреждениях, предприятиях, организациях, расположенных на территории Березовского сельсовета, проходящие службу или обучение в учебных заведениях, расположенных на территории Березовского сельсовета.
1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:
630556 Новосибирский район Новосибирской области п.Железнодорожный, ул.Новая, 30а
1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:
– понедельник –пятница: с 9–00 до 13–00 с 14–00 до 16–00;
– перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
1.3.3. Адрес официального интернет – сайта администрации Березовского сельсовета : http://mbvc.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты admin.61@mail.ru
Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: http://www.to54.rosreestr.ru.
Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.
Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: _____ ;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223–18–07, (383) 218–06–66;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227–10–87; 325–05–24.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Свердлова, 14;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
– У специалиста администрации Березовского сельсовета участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Березовского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
– с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:
– в устной форме лично или по телефону к специалистам структурных подразделений администрации Березовского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
– в письменной форме почтой;
– посредством электронной почты;
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой Березовского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Березовского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилого помещения в общежитиях.
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Березовского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– предоставление жилого помещения в общежитии по договору найма;
– отказ в оказании муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 40 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237);
– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188–ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1;
– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70–71);
– Федеральным законом от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
– Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009 г.);
– Федеральным законом от 27.07.2006 N 152–ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
– Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122–ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594, «Российская газета», N 145, 30.07.1997);
– Уставом Березовского сельсовета.
2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
– заявление гражданина о предоставлении жилого помещения в общежитии (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
– документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи и документы, подтверждающие их отнесение к таковым (свидетельство о регистрации браке, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении)) (копии);
– ходатайство с места работы, службы или учебы о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии;
– трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые отношения;
– выписка из домовой книги о составе семьи;
– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.
В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
– надлежащим образом заверенная доверенность (копия).
При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы 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 гражданина о предоставлении жилого помещения в общежитии (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
– документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи и документы, подтверждающие их отнесение к таковым (свидетельство о регистрации браке, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении)) (копии);
– ходатайство с места работы, службы или учебы о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии;
– трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые отношения;
– выписка из домовой книги о составе семьи.
В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно пре-

доставляются:
– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
– надлежащим образом заверенная доверенность (копия).
2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Березовского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):
– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.
2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:
– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
– с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приеме документов являются:
– документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
– невозможность установления содержания представленных документов;
– представленные документы исполнены карандашом.
2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
– несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
– отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.
Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.
2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: получение муниципальной услуги не обусловлено получением иных муниципальных услуг.
2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.
2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
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 Березовского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
– соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
– оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
2.15.2. Требования к местам для ожидания:
– места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
– места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
– в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
– Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
2.15.4. Требования к местам приема заявителей:
– Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
– Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
– Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
– В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
– Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:
– выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Березовского 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 Березовского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
– доля заявителей, получивших жилые помещения в общежитиях по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
– полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Березовского 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. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государсвтенных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и небходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:
– прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– проверка сведений, представленных заявителем;
– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
– выдача результата предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.
3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через представителя.
Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.
Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.
Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.
В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.
В случае, если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или ицу, предоставшему документы, в устранении данных недостатков.
Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист управления, ответсвенный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.
Максимальный срок совершения администратвиной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.
Зарегистрированные документы передаются специалистом управления, ответсвенным за прием и регистрацию документов, специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.
3.1.2. Проверка сведений, представленных заявителем.
Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
С 01.07.2012 в случае непредставления заявителем специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения изи заменяющие):
-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.
Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы сцелью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет обстоятельство заключения с заявителем иных договоров найма жилого помещения с администрацией Березовского сельсовета.
В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на предоставление жилого помещения в общежитии, специалистом управления инициируется заседание жилищной комиссии, о чем заявителю почтовой связью высылается соответствующее уведомление.
3.1.3. Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения.
Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комиссию по жилищным вопросам документов, представленных заявителем.
При наличии оснований для предоставления жилого помещения в общежитии комиссией по жилищным вопросам выносится положительное решение, на основании которого осуществляется подготовка, согласование и издание постановления главы муниципального образования о предоставлении жилого помещения в общежитии.
На основании постановления главы муниципального образования осуществляется подготовка и подписание договора найма жилого помещения в общежитии.
По договору найма специализированного жилого помещения одна сторона – собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган государственной власти или уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.
В договоре найма специализированного жилого помещения определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию специализированным жилым помещением.
Наниматель специализированного жилого помещения не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем.
Договор найма жилого помещения в общежитии заключается на период трудовых отношений, прохождения службы или обучения. Прекращение трудовых отношений, учебы, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма жилого помещения в общежитии.
3.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.
Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора найма жилого помещения в общежитии.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Березовского сельсовета.
4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Березовского сельсовета.
4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Березовского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Березовского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
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. заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.2.1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (название структурного подразделения) начальнику (название структурного подразделения), первому заместителю главы администрации муниципального образования, главе муниципального образования.
5.3. 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) личную подпись заявителя и дату.
5.4. при подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;
сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;
о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, первым заместителем главы администрации муниципального образования, главой муниципального образования;
о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;
о сроке рассмотрения жалобы;
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
при подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.
5.5. жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 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 настоящим административным регламентом, 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. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9. запись к главе муниципального образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных стендах администрации.
5.10. при обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
5.11. письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.
5.12. обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. в обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:
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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно 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, должностное лицо вправе принимать 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 письменно заявитель, направивший жалобу;
в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.
5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.
5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.
5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

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

Примерная форма
Главе администрации Березовского сельсовета
_____
от _____
_____ ,
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____
контактная информация: _____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить мне (нам) жилое помещение в общежитии в связи с _____
_____
(указать причины)
С перечнем оснований для отказа в предоставлении жилого помещения в общежитии ознакомлен(а).
Уведомление о предоставлении / об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу направить
_____
(указать способ)
«____» _____ г. _____
(подпись заявителя)

_____ _____
(подпись члена семьи) (Ф.И.О.)
_____ _____
(подпись члена семьи) (Ф.И.О.)
_____ _____
(подпись члена семьи) (Ф.И.О.)
_____ _____
(подпись члена семьи) (Ф.И.О.)

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012 № 30

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Позаключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «По заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования», в соответствии с постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011года №82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования» (приложение).
2. Специалисту администрации, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» на официальном сайте Березовского сельсовета и в местах приема граждан, обеспечить опубликование в установленном порядке.
3. Ответственность за исполнение постановления возложить на председателя комиссии по жилищным вопросам Березовского сельсовета.

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

Утверждено
Постановлением главы Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
От 29.06.2012 № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Березовского 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 Березовского сельсовета.
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном жилищном фонде социального использования и вселенные до 01.03.2005 г.
1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:
630556 Новосибирский район Новосибирской области п.Железнодорожный, ул.Новая, 30а
1.3.2. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:
– понедельник –пятница: с 9–00 до 13–00 с 14–00 до 16–00;
– перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
1.3.3. Адрес официального интернет – сайта администрации Березовского сельсовета : http://mbvc.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты admin.61@mail.ruАдреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: http://www.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 Новосибирского района Новосибирской области: _____
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223–18–07, (383) 218–06–66;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227–10–87; 325–05–24.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Свердлова, 14;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
– в структурных подразделениях администрации Березовского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Березовского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
– с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:
– в устной форме лично или по телефону к специалистам структурных подразделений администрации Березовского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
– в письменной форме почтой;
– посредством электронной почты;
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой Березовского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации Березовского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования.
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Березовского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Свердлова, 14;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– заключение договора социального найма;
– отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 40 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237);
– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188–ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);
– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70–71);
– Федеральным законом от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
– Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009 г.);
– Федеральным законом от 27.07.2006 N 152–ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
– Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122–ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594, «Российская газета», N 145, 30.07.1997);
– Уставом Березовского сельсовета.
2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
– документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
– выписка из домовой книги на занимаемое жилое помещение;
– выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение
– справка администрации Березовского 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.
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 (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
– документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
– выписка из домовой книги на занимаемое жилое помещение;
– выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;
– справка администрации Новосибирского района Новосибирской области о том, что жилое помещение не приватизировано;
– правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор найма, заключенный до 01.03.2005 года);
В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
– надлежащим образом заверенная доверенность (копия).
2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Березовского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):
– учетно-техническая документация, выданная учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимости.
2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:
– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
– с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приеме документов являются:
– документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
– невозможность установления содержания представленных документов;
– представленные документы исполнены карандашом.
2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
– несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
– отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.
Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.
2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: для того чтобы воспользоваться настоящей муниципальной услугой заявителю необходимо получить справку из администрации Новосибирского района Новосибирской области о том, что жилое помещение не приватизировано.
2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.
2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
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 Березовского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
– соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
– оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
2.15.2. Требования к местам для ожидания:
– места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
– места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
– в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
– информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
2.15.4. Требования к местам приема заявителей:
– Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
– Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
– Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
– В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
– Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:
– выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Березовского 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 Березовского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
2.16.2. 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 информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Березовского 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. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государсвтенных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и небходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:
– прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– проверка сведений, представленных заявителем;
– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
– выдача результата предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через представителя.
Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.
Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.
Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.
В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.
В случае, если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или ицу, предоставшему документы, в устранении данных недостатков.
Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационний номер заявления.
Максимальный срок совершения администратвиной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.
Зарегистрированные документы передаются специалистом администрации, ответсвенным за прием и регистрацию документов, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.
3.1.2. Проверка сведений, представленных заявителем.
Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
С 01.07.2012 в случае непредставления заявителем специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения изи заменяющие):
– учетно-техническая документация на жилое помещение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы сцелью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет обстоятельство заключения с заявителем иных договоров найма жилого помещения с администрацией Березовского сельсовета, а также включено ли жилое помещение в реестр муниципального имущества.
В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право заключение договора социального найма, специалистом администрации инициируется заседание жилищной комиссии, о чем заявителю почтовой связью высылается соответствующее уведомление.
3.1.3. Принятие решения о заключении договора социального найма.
Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комиссию по жилищным вопросам документов, представленных заявителем.
При наличии оснований для предоставления жилого помещения в общежитии комиссией по жилищным вопросам выносится положительное решение, на основании которого осуществляется подготовка, согласование и издание постановления главы муниципального образования о заключении договора найма жилого помещения.
На основании постановления главы муниципального образования осуществляется подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения.
По договору социального найма жилого помещения одна сторона – собственник жилого помещения государственного жилищного фонда или муниципального жилищного фонда (действующие от его имени уполномоченный государственный орган или уполномоченный орган местного самоуправления) либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных настоящим Кодексом.
Договор социального найма жилого помещения заключается без установления срока его действия.
3.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.
Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора социального найма жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Березовского сельсовета.
4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Березовского сельсовета.
4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Березовского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Березовского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
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. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (название структурного подразделения) начальнику (название структурного подразделения), Первому заместителю главы администрации муниципального образования, Главе муниципального образования.
5.3. 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) личную подпись заявителя и дату.
5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;
сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;
о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, Первым заместителем главы администрации муниципального образования, Главой муниципального образования;
о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;
о сроке рассмотрения жалобы;
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 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 настоящим административным регламентом, 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. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9. Запись к Главе муниципального образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных стендах администрации.
5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.
5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письмен-

ной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:
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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно 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, должностное лицо вправе принимать 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 письменно заявитель, направивший жалобу;
в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.
5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.
5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.
5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
Примерная форма

Главе администрации Березовского сельсовета
_____
от _____
_____,
Проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
_____
Контактная информация: _____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении договора социального найма

В связи с _____
(указать основания)
_____

Прошу заключить договор социального найма.
Я _____ с семьей из ___ человек занимаю ___ комнатную квартиру на __ этаже
(фамилия, имя, отчество)
__ этажного жилого дома по адресу: _____, общей площадью _____кв. м. Квартира относится к _____ жилищному фонду социального использования.
Сведения о членах семьи, проживающих со мной:

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

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

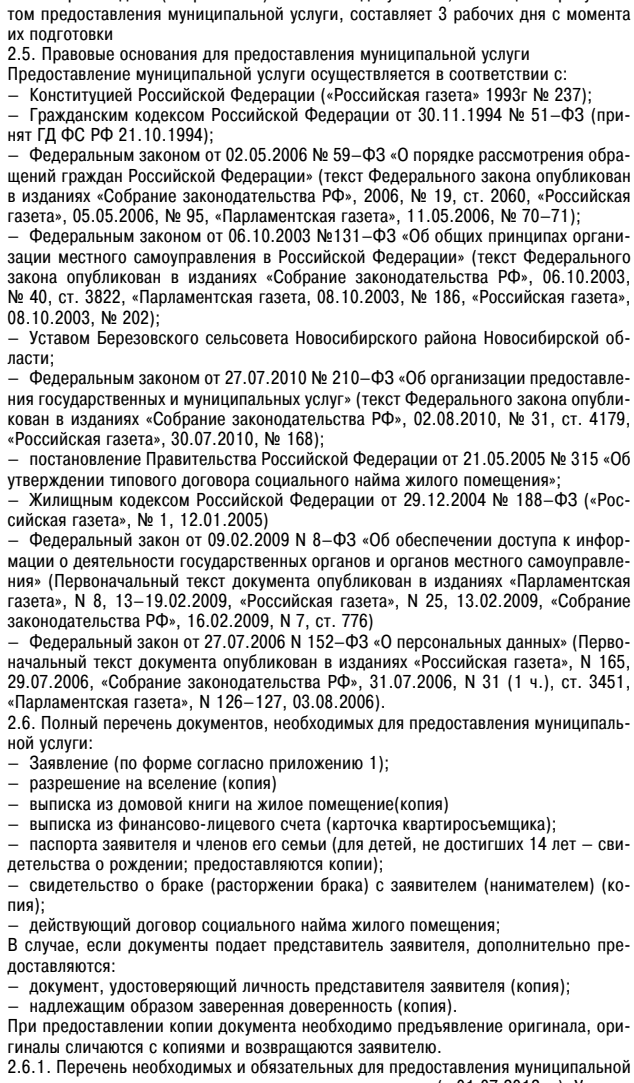
_____ _____
(число, месяц, год) (личная подпись заявителя)

_____
(подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договора
социального найма
с гражданами, проживающими
в муниципальном
жилищном фонде социального
использования

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012 № 31

п. Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 27.07.2012 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление на сайте администрации Березовского сельсовета.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

Утверждено
Постановлением главы Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
От 29.06.2012 № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

1. Общие положения

1.1. 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 Березовского 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 Березовского сельсовета.
1.2. 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).
1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:
630556 Новосибирский район Новосибирской области п.Железнодорожный, ул.Новая, 30а
1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:
– понедельник –пятница: с 9–00 до 13–00 с 14–00 до 16–00;
– перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
1.3.3. Адрес официального интернет – сайта администрации Березовского сельсовета : http://mbvc.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты admin.61@mail.ru
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
– в структурных подразделениях администрации Березовского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Березовского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
– с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:
– в устной форме лично или по телефону к специалистам структурных подразделений администрации Березовского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
– в письменной форме почтой;
– посредством электронной почты;
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой Березовского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Березовского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Березовского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– выдача заявителю постановления администрации;
– отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
– Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51–ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);
– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70–71);
– Федеральным законом от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
– Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
– 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).
2.6. 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.
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 (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 Березовского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию);
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 Березовского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:
– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
– с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте
2.6.1 настоящего административного регламента.
2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приеме документов являются:
– документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
– невозможность установления содержания представленных документов;
– представленные документы исполнены карандашом.
2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги
являются:
– несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
– отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.
2.10. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.
2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
Муниципальная услуга по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования;
Муниципальная услуга по оформлению разрешений на вселение.
2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.
2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
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.
2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);
Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
2.16.1. В администрации Березовского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
– соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
– оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
2.16.2. Требования к местам для ожидания:
– места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
– места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
– в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
2.16.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
– информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
2.16.4. Требования к местам приема заявителей:
– Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
– Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
– Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
– В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
– Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:
– выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Березовского 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 Березовского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
2.17.2. 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 Березовского 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.
2.18. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и небходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:
– Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
– Рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.
– Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам Березовского сельсовета, их рассмотрение и принятие решения.
– Уведомление заявителя о принятом решении.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту
3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.6 регламента.
Прием заявителей для приема документов осуществляется в администрации Березовского сельсовета.
Прием документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием документов (далее по тексту – специалист, ответственный за прием документов).
3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:
устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат данные о дате оформления;
фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
пакет представленных документов полностью укомплектован.
3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.
Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
3.2.4. Принимая заявление и документы, специалист, ответственный за прием документов, производит следующие действия:
заверяет подписи заявителя (заявителей) в заявлении;
сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;
проверяет их количество и соответствие установленному перечню;
проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления.
3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.
Суммарная длительность административной процедуры – 20 минут.
3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства о предоставлении заявителю жилого помещения.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является их поступление специалисту, ответственному за прием документов.
3.3.2. Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием документов:
– рассматривает представленные гражданином документы с точки зрения их полноты;
– изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
– проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента
– проверяет и формирует учетное дело заявителя;
– готовит справку о возможности внесения изменения в договор социального найма жилого помещения.
Сформированный пакет документов с проектом ходатайства о предоставлении заявителю муниципальной услуги, направляется в жилищную комиссию при администрации Березовского сельсовета для принятия решения.
Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.
3.3.3. После принятия решения Жилищной комиссией документы передаются главе Березовского сельсовета. Глава Березовского сельсовета рассматривает представленные документы и проект ходатайства о предоставлении заявителю муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.
Документы с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после подписания главой администрации, направляются в комиссию по жилищным вопросам Березовского сельсовета.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента принятия заявления.
3.4. Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам Березовского сельсовета их рассмотрение и принятие решения.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и ходатайства главы Березовского сельсовета в комиссию по жилищным вопросам Березовского сельсовета.
3.4.2. Поступившие ходатайство с прилагающимися документами регистрируется в комиссии по жилищным вопросам Березовского сельсовета, передается для резолюции председателю комиссии по жилищным вопросам и с резолюцией направляется секретарю жилищной комиссии, ответственному за рассмотрение документов.
Максимальный срок исполнения данного административного действия не более 2 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.
3.4.3. Секретарь жилищной комиссии, ответственный за рассмотрение документов:
проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента.
при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа;
при наличии оснований для предоставления услуги готовит проект постановления главы Березовского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.
3.4.4. По результатам рассмотрения представленных документов секретарь жилищной комиссии, ответственный рассмотрение документов, предоставляет сформированный пакет документов с проектом решения председателю комиссии по жилищным вопросам с последующим рассмотрением на заседании комиссии для принятия решения.
Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 25 календарных дней.
3.4.5. Принятое решение направляется в администрацию Березовского сельсовета для доведения до сведения заявителя.
3.5 Уведомление заявителя о принятом решении.
3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов.
3.5.2. Специалист, ответственный за прием документов, посредством телефонной связи сообщает заявителю о решении, принятом по его заявлению, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение 2 рабочих дней.
3.5.3. В случае принятия положительного решения заявитель с документом, удостоверяющим личность, в установленное время, является к специалисту, ответственному за прием документов, для подписания договора социального найма.
3.5.4. Специалист, ответственный за прием документов:
– устанавливает личность явившегося лица;
– предоставляет оформленный договор нанимателю для ознакомления и подписания;
– регистрирует подписанный нанимателем договор в журнале учета договоров социального найма и выдает его нанимателю;
– регистрирует подписанный договор в журнале учета договоров социального найма и выдает 1 экземпляр заявителю;
– подшивает 2 экземпляр договора в книгу «Договоры социального найма жилого помещения», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к договорам социального найма жилого помещения».
3.5.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель получает у специалиста, ответственного за прием документов, ответ с разъяснением причин отказа.
Явившийся заявитель указывает на копии ответа фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ответа.
3.5.6. В случае неявки гражданина, указанного в заявлении в качестве нанимателя, или заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения направляет заявителю почтой:
при положительном решении – уведомление о необходимости явиться для заключения договора;
при отказе в предоставлении услуги – ответ с разъяснением причин отказа.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать – 10 рабочих дня со дня поступления решения специалисту, ответственному за прием документов.

4. Формы контроля за исполнением регламента
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Березовского сельсовета.
4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Березовского сельсовета.
4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Березовского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Березовского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц
5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
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. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (название структурного подразделения) начальнику (название структурного подразделения), Первому заместителю главы администрации муниципального образования, Главе муниципального образования.
5.3. 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) личную подпись заявителя и дату.
5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;
сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;
о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, Первым заместителем главы администрации муниципального образования, Главой муниципального образования;
о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;
о сроке рассмотрения жалобы;
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 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 настоящим административным регламентом, 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. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9. Запись к Главе муниципального образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных стендах администрации.
5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.
5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:
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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно 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, должностное лицо вправе принимать 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 письменно заявитель, направивший жалобу;
в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.
5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.
5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.
5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе Березовского сельсовета
_____
_____

Заявление на изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

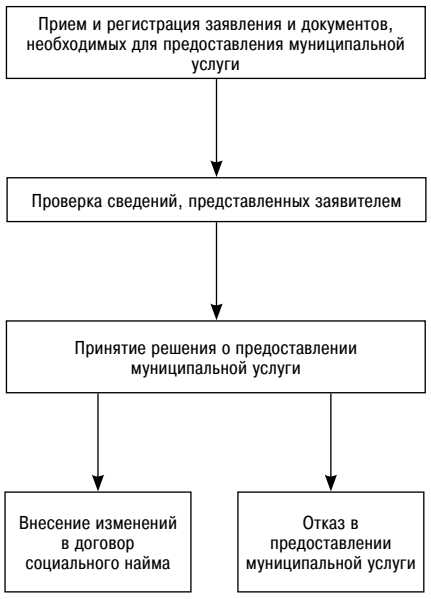
Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на основании:
(исчерпывающий перечень оснований для внесения изменений в договор)

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



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

ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От_29.06.2012 №_32

п. Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 27.07.2012 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги заключения договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление на сайте администрации Березовского сельсовета.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

Утверждено
Постановлением главы Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
От 29.06.2012 № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями.

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Березовского 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 Березовского сельсовета.
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Березовского сельсовета, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее – заявители).
1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:
630556 Новосибирский район Новосибирской области п.Железнодорожный, ул.Новая, 30а
1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:
– понедельник – пятница: с 9–00 до 13–00 с 14–00 до 16–00;
– перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
1.3.3. Адрес официального интернет – сайта администрации Березовского сельсовета : http://mbvc.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты admin.61@mail.ru
Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: http://www.to54.rosreestr.ru.
Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.
Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: _____;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223–18–07, (383) 218–06–66;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227–10–87; 325–05–24.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Свердлова, 14;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
– в структурных подразделениях администрации Березовского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Березовского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
– с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:
– в устной форме лично или по телефону:
– к специалистам структурных подразделений администрации Березовского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
– в письменной форме почтой;
– посредством электронной почты;
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой Березовского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Березовского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями.
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Березовского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– заключение нового договора социального найма;
– отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
– Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51–ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);
– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70–71);
– Федеральным законом от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
– Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168)
– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188–ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
– «Инструкция о порядке обмена жилых помещений» (утверждена Минкоммунхоза РСФСР от 09.01.1967 N12; источник опубликования – «Советская юстиция», N 6, 1967)
2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
– Заявление (по форме согласно приложению 1);
– выписка из домовой книги на жилое помещение(копия);
– выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);
– паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении; предоставляются копии);
– свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);
– действующий договор социального найма жилого помещения;
– технический паспорт;
– нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.
В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
– надлежащим образом заверенная доверенность (копия).
При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.
2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:
– Заявление;
– разрешение на вселение (копия);

– выписка из домовой книги на жилое помещение(копия);
– выписка из финансово-лицевого счета (карточка 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.
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 Березовского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):
– технический паспорт.
2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:
– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
– с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приеме документов являются:
– документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
– невозможность установления содержания представленных документов;
– представленные документы исполнены карандашом.
2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
– несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
– отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.
– нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
– если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
– 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
2.10. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.
2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.
2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
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.
2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);
Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
2.16.1. В администрации Березовского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
– соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
– оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
2.16.2. Требования к местам для ожидания:
– места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
– места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
– в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
2.16.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
– информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
2.16.4. Требования к местам приема заявителей:
– Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
– Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
– Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
– В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
– Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:
– выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Березовского 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 Березовского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
2.17.2. 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 Березовского 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.
2.18. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государсвтенных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и небходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:
– Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
– Рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.
– Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам Березовского сельсовета, их рассмотрение и принятие решения.
– Уведомление заявителя о принятом решении.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту
Специалистом администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:
– справка о наличии (отсутствии) у вселяемого гражданина объектов недвижимого имущества на праве собственности.
3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.6 регламента.
Прием заявителей для приема документов осуществляется в администрации Березовского сельсовета.
Прием документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием документов (далее по тексту – специалист, ответственный за прием документов).
3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:
устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат данные о дате оформления;
фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
пакет представленных документов полностью укомплектован.
3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.
Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
3.2.4. Принимая заявление и документы, специалист, ответственный за прием документов, производит следующие действия:
заверяет подписи заявителя (заявителей) в заявлении;
сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;
проверяет их количество и соответствие установленному перечню;
проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления.
3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.
Суммарная длительность административной процедуры – 20 минут.
3.3.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства о предоставлении заявителю жилого помещения.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является их поступление специалисту, ответственному за прием документов.
3.3.2. Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием документов:
– рассматривает представленные гражданином документы с точки зрения их полноты;
– изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации
– проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента
– проверяет и формирует учетное дело заявителя;
Сформированный пакет документов с проектом ходатайства о предоставлении заявителю муниципальной услуги, направляется в жилищную комиссию при администрации Березовского сельсовета для принятия решения.
Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.
3.3.3. После принятия решения Жилищной комиссией документы передаются главе Березовского сельсовета. Глава Березовского сельсовета рассматривает представленные документы и проект ходатайства о предоставлении заявителю муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.
Документы с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после подписания главой администрации, направляются в комиссию по жилищным вопросам Березовского сельсовета.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента принятия заявления.
3.4. Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам Березовского сельсовета их рассмотрение и принятие решения.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и ходатайства главы Березовского сельсовета в комиссию по жилищным вопросам Березовского сельсовета.
3.4.2. Поступившие ходатайство с прилагающимися документами регистрируется в комиссии по жилищным вопросам Березовского сельсовета, передается для резолюции председателю комиссии по жилищным вопросам и с резолюцией направляется секретарю жилищной комиссии, ответственному за рассмотрение документов.
Максимальный срок исполнения данного административного действия не более 2 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.
3.4.3. Секретарь жилищной комиссии, ответственный за рассмотрение документов:
проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента.
при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, названных в пункте 2.6.1. регламента, готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа;
при наличии оснований для предоставления услуги готовит проект разрешения на вселение.
Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.
3.4.4. По результатам рассмотрения представленных документов секретарь жилищной комиссии, ответственный рассмотрение документов, предоставляет сформированный пакет документов с проектом решения председателю комиссии по жилищным вопросам с последующим рассмотрением на заседании комиссии для принятия решения.
Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 25 календарных дней.
3.4.5. Принятое решение направляется в администрацию Березовского сельсовета для доведения до сведения заявителя.
3.5 Уведомление заявителя о принятом решении.
3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов.
3.5.2. Специалист, ответственный за прием документов, посредством телефонной связи сообщает заявителю о решении, принятом по его заявлению, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение 2 рабочих дней.
3.5.3. В случае принятия положительного решения заявитель с документом, удостоверяющим личность, в установленное время, является к специалисту, ответственному за прием документов, для подписания решения на вселение.
3.5.4. Специалист, ответственный за прием документов:
устанавливает личность явившегося лица;
предоставляет разрешение о вселении для ознакомления и подписания;
регистрирует подписанное разрешение и выдает его нанимателю;
регистрирует подписанное разрешение на вселение и выдает 1 экземпляр заявителю;
подшивает 2 экземпляр договора в книгу « Разрешение на вселение», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к разрешению на вселение».
выдает под роспись ключи от предоставленного жилого помещения.
3.5.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель получает у специалиста, ответственного за прием документов, ответ с разъяснением причин отказа.
Явившийся заявитель указывает на копии ответа фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ответа.
3.5.6. В случае неявки гражданина, указанного в заявлении в качестве нанимателя, или заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения направляет заявителю почтой:
при положительном решении – уведомление о необходимости явиться для подписания разрешения на вселение;
при отказе в предоставлении услуги – ответ с разъяснением причин отказа.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать – 10 рабочих дня со дня поступления решения специалисту, ответственному за прием документов.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Березовского сельсовета.
4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Березовского сельсовета.
4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Березовского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Березовского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
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. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (название структурного подразделения) начальнику (название структурного подразделения), Первому заместителю главы администрации муниципального образования, Главе муниципального образования.
5.3. 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) личную подпись заявителя и дату.
5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;
сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;
о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, Первым заместителем главы администрации муниципального образования, Главой муниципального образования;
о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;
о сроке рассмотрения жалобы;
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 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 настоящим административным регламентом, 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. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Запись к Главе муниципального образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных стендах администрации.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно 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, должностное лицо вправе принимать 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 письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе Березовского 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

N п/п	Фамилия, и., о.	Год рожд.	Родств. отношения	Откуда и когда прибыл на эту площадь	Место работы и должность

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) _____

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).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012 № 33

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «По предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в соответствии с постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011года №82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение).

2. Специалисту администрации, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» на официальном сайте Березовского сельсовета и в местах приема граждан, обеспечить опубликование в установленном порядке.

3. Ответственность за исполнение постановления возложить на председателя комиссии по жилищным вопросам Березовского сельсовета.

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

Утверждено
Постановлением главы Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
От 29.12.2012 № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1. Общие положения

1.1. 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 Березовского 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 Березовского сельсовета.

1.2. 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 имеющем 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.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

630556 Новосибирский район Новосибирской области п.Железнодорожный, ул.Новая, 30а

1.3.2. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

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

– перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

– выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет – сайта администрации Березовского сельсовета : http://mbvc.ru

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

Адрес электронной почты admin.61@mail.ru

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: http://www.to54.rosreestr.ru.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: _____;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223–18–07, (383) 218–06–66;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227–10–87; 325–05–24.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Свердлова, 14;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
– в структурных подразделениях администрации Березовского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Березовского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
– с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:
– в устной форме лично или по телефону к специалистам структурных подразделений администрации Березовского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
– в письменной форме почтой;
– посредством электронной почты;
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой Березовского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Березовского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Березовского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Свердлова, 14;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– предоставление необходимой информации.
– отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Конституция 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 Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168)
– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 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 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;

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
– заявление на имя Главы администрации Березовского 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:
– Малоимущими гражданами:
• справка о признании их малоимущими.
– 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.
– 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).
– 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).
– Гражданами, проживающими в жилом помещении, признанным непригодным для проживания:
• решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания (копия).
– 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;
– Детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:
• решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) (копия).
– Опекуны (попечители):
• решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (копия).
В случае необходимости, дополнительно предоставляется:
• решение суда о признании гражданина недееспособным (копия).
– Ветеранами ВОВ, имеющими право на реализацию мер социальной поддержки:
• удостоверение ветерана ВОВ
– Инвалидами ВОВ:
• справка об инвалидности (копия).
– Вдовами участников ВОВ:
• удостоверение вдовы участника ВОВ;
• справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории участников ВОВ.
– Вдовами инвалидов ВОВ:
• удостоверение вдовы инвалида ВОВ;
• справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов ВОВ.
– Гражданами, проживавшими в Ленинграде в период ВОВ:
• удостоверение «Жителя блокадного Ленинграда».
– 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.
2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:
– заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
– документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
– надлежащим образом заверенная доверенность (копия)
– выписка из домовой книги по месту жительства;
– копия финансового лицевого счета;
– документы, подтверждающие родственные отношения между членами семьи, указанными в заявлении (свидетельство о браке, о рождении ребенка, о перемене имени, отчества или фамилии, усыновлении (удочерении))(подлинники и копии);
– справка о наличии приватизированного жилого помещения;
Выписка из домовой книги по месту жительства и копия финансового счета не предоставляются 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:
– 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).
– 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).
– Гражданами, проживающими в жилом помещении, признанным непригодным для проживания:
• решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания (копия).
– 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;
– Детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:
• решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) (копия).
– Опекуны (попечители):
• решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (копия).
В случае необходимости, дополнительно предоставляется:
• решение суда о признании гражданина недееспособным (копия).
– Ветеранами ВОВ, имеющими право на реализацию мер социальной поддержки:
• удостоверение ветерана ВОВ
– Инвалидами ВОВ:
• справка об инвалидности (копия).
– Вдовами участников ВОВ:
• удостоверение вдовы участника ВОВ;
• справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории участников ВОВ.
– Вдовами инвалидов ВОВ:
• удостоверение вдовы инвалида ВОВ;
• справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов ВОВ.
– Гражданами, проживавшими в Ленинграде в период ВОВ:
• удостоверение «Жителя блокадного Ленинграда».
– Иными категориями граждан, признанными федеральными законами и законами Новосибирской области нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма, представляют документы, подтверждающие это право.
2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Березовского 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.
2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:
– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
– с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приеме документов являются:
– документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
– невозможность установления содержания представленных документов;
– представленные документы исполнены карандашом.
2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
– несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
– отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.
2.10. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.
2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
– Государственная услуга по выдаче выписки из Единого Государственного Реестра Прав;
– Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
– Государственная услуга по выдаче справки Медико-социальной экспертизы;
– Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;
– Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;
– Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.
2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.
2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
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.
2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);
Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
2.16.1. В администрации Березовского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
– соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
– оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
2.16.2. Требования к местам для ожидания:
– места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
– места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
– в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
2.16.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
– Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
2.16.4. Требования к местам приема заявителей:
– Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
– Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
– Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
– В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

– Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении
муниципальной услуги и оформления документов.
2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:
– выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Березовского 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 Березовского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
– доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. По отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
– полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Березовского 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.
2.18. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и небходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:
– прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– проверка сведений, представленных заявителем;
– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
– выдача результата предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту
3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. С 1.07.2012 подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.
Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Березовского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов.
Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.
Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.
В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.
В случае, если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.
Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.
Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение N 3).
Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.
В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».
Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.
3.3. Проверка сведений, представленных заявителем
Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
С 01.07.2012 в случае непредставления заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):
– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членам семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.
Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.
В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.
3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.
В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, специалист готовит все необходимые сведения для выдачи их заявителю.
Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.
3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации.
В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление с соответствующей выпиской из протокола решения.
В случае положительного решения осуществляется оформление необходимых сведений для выдачи их заявителю.
Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Березовского сельсовета.
4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Березовского сельсовета.
4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Березовского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Березовского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
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. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (название структурного подразделения) начальнику (название структурного подразделения), Первому заместителю главы администрации муниципального образования, Главе муниципального образования.
5.3. 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) личную подпись заявителя и дату.
5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;
сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;
о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, Первым заместителем главы администрации муниципального образования, Главой муниципального образования;
о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;
о сроке рассмотрения жалобы;
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 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 настоящим административным регламентом, 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. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9. Запись к Главе муниципального образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных стендах администрации.
5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.
5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:
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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно 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, должностное лицо вправе принимать 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 письменно заявитель, направивший жалобу;
в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.
5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.
5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.
5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

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 Березовского
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



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.

ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012 №_34

п. Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 27.07.2012 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление на сайте администрации Березовского сельсовета.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

Утверждено
Постановлением главы Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
От 29.06..2012 № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Березовского 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 Березовского сельсовета.
1.2. 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 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.
1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:
630556 Новосибирский район Новосибирской области п.Железнодорожный, ул.Новая, 30а
1.3.2. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:
– понедельник –пятница: с 9–00 до 13–00 с 14–00 до 16–00;
– перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
1.3.3. Адрес официального интернет – сайта администрации Березовского сельсовета : http://mbvc.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты admin.61@mail.ru
Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: http://www.to54.rosreestr.ru.
Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.
Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: _____;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223–18–07, (383) 218–06–66;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227–10–87; 325–05–24.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Свердлова, 14;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
– в структурных подразделениях администрации Березовского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Березовского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
– с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:
– в устной форме лично или по телефону:
– к специалистам структурных подразделений администрации Березовского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
– в письменной форме почтой;
– посредством электронной почты;
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой Березовского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Березовского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Березовского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
– отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
– Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51–ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);
– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 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 Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168)
– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 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 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);
2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
– заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
– документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия)
– надлежащим образом заверенная доверенность (копия).
– выписка из домовой книги по месту жительства;
– 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:
– Малоимущими гражданами:
• справка о признании их малоимущими.
• 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.
– 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).
– Гражданами, не являющимся
• нанимателями жилого помещения по договору социального найма;
• членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;
• собственниками жилого помещения;
• членами семьи собственника жилого помещения:
• документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением (копия).
– Гражданами, проживающими в жилом помещении, признанным непригодным для проживания:
• решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания (копия).
– 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;
– Детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:
• решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) (копия).
– Опекуны (попечители):
• решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (копия).
В случае необходимости, дополнительно предоставляется:
• решение суда о признании гражданина недееспособным (копия).
– Ветеранами ВОВ, имеющими право на реализацию мер социальной поддержки:
• удостоверение ветерана ВОВ
– Инвалидами ВОВ:
• справка об инвалидности (копия).
– Вдовами участников ВОВ:
• удостоверение вдовы участника ВОВ;
• справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории участников ВОВ.
– Вдовами инвалидов ВОВ:

• удостоверение вдовы инвалида ВОВ;
• справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов ВОВ.
– Гражданами, проживавшими в Ленинграде в период ВОВ:
• удостоверение «Жителя блокадного Ленинграда».
– 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.
2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:
– заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
– документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
– надлежащим образом заверенная доверенность (копия)
– выписка из домовой книги по месту жительства
– копия финансового лицевого счета.
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:
– Малоимущими гражданами:
• справка о признании их малоимущими.
• 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.
– 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).
– Гражданами, не являющимся
• нанимателями жилого помещения по договору социального найма;
• членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;
• собственниками жилого помещения;
• членами семьи собственника жилого помещения:
• документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением (копия).
– Гражданами, проживающими в жилом помещении, признанным непригодным для проживания:
• решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания (копия).
– 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;
– Детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:
• решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) (копия).
– Опекуны (попечители):
• решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (копия).
В случае необходимости, дополнительно предоставляется:
• решение суда о признании гражданина недееспособным (копия).
– Ветеранами ВОВ, имеющими право на реализацию мер социальной поддержки:
• удостоверение ветерана ВОВ
– Инвалидами ВОВ:
• справка об инвалидности (копия).
– Вдовами участников ВОВ:
• удостоверение вдовы участника ВОВ;
• справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории участников ВОВ.
– Вдовами инвалидов ВОВ:
• удостоверение вдовы инвалида ВОВ;
• справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов ВОВ.
– Гражданами, проживавшими в Ленинграде в период ВОВ:
• удостоверение «Жителя блокадного Ленинграда».
– Иными категориями граждан, признанными федеральными законами и законами Новосибирской области нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма, представляют документы, подтверждающие это право.
2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Березовского 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.
2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:
– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
– с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приеме документов являются:
– документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
– невозможность установления содержания представленных документов;
– представленные документы исполнены карандашом.
2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги
являются:
– несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
– отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.
2.10. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.
2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
– Государственная услуга по выдаче выписки из Единого Государственного Реестра Прав;
– Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
– Государственная услуга по выдаче справки Медико-социальной экспертизы;
– Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;
– Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;
– Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.
2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.
2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
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.
2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);
Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
2.16.1. В администрации Березовского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
– соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
– оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
2.16.2. Требования к местам для ожидания:
– места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
– места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
– в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
2.16.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
– информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
2.16.4. Требования к местам приема заявителей:
– Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
– Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
– Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
– В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
– Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:
– выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Березовского 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 Березовского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
– доля заявителей, подавших заявления, документы, а также поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
– полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Березовского 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.
2.18. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государсвтенных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и небходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:
– прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
– проверка сведений, представленных заявителем;
– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
– выдача результата предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту
3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. С 1.07.2012 подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.
Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Березовского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов.
Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.
Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.
В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.
В случае, если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.
Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.
Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение N 3).
Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.
В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».
Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.
3.3. Проверка сведений, представленных заявителем
Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
С 01.07.2012 в случае непредставления заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):
– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членам семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.
Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.
В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.
3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.
В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на постановку на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, инициируется заседание органа, принимающего решение.
Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.
3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является окончание заседания органа, принимающего решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление с соответствующей выпиской из протокола решения.
В случае положительного решения осуществляется подготовка и согласование Постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
В книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вносится запись о заявителе.
Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Березовского сельсовета.
4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Березовского сельсовета.
4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Березовского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Березовского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
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. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (название структурного подразделения) начальнику (название структурного подразделения), Первому заместителю главы администрации муни-

ципального образования, Главе муниципального образования.
5.3. 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) личную подпись заявителя и дату.
5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;
сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;
о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, Первым заместителем главы администрации муниципального образования, Главой муниципального образования;
о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;
о сроке рассмотрения жалобы;
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 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 настоящим административным регламентом, 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. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9. Запись к Главе муниципального образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных стендах администрации.
5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.
5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:
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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно 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, должностное лицо вправе принимать 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 письменно заявитель, направивший жалобу;
в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.
5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.
5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.
5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений, документов,
а также постановке граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

ЗАЯВЛЕНИЕ
Примерная форма

Главе администрации Березовского сельсовета
от _____
_____,
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____
(указать основания)
_____
_____
_____
Прошу принять документы и поставить меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении в категории граждан:
1 _____
2. _____
3 _____
О себе сообщаю, что я работаю
_____
(указать наименование предприятия, учреждения, организации)
в должности _____.

Я _____ с семьей из _____ человек занимаю _____
(фамилия, имя, отчество)
комнатную квартиру на ____ этаже
_____ 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

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.

ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От__29.06.2012 №__35

п. Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 27.07.2012 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление на сайте администрации Березовского сельсовета.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

Утверждено
Постановлением главы Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
От 29.06.2012 № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Березовского 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 Березовского сельсовета.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:
630556 , НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а.
1.3.2.Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:
– понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;
– перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье
1.3.3. Адрес официального интернет – сайта администрации Березовского сельсовета: http:www.mbvc.ru;
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Березовского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты: admin.61@mail.ru
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
– в структурных подразделениях администрации Березовского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Березовского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
– с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:
– в устной форме лично или по телефону к специалистам структурных подразде-

лений администрации Березовского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
– в письменной форме почтой;
– посредством электронной почты;
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой Березовского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Березовского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Березовского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– заключение нового договора социального найма;
– отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
– Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51–ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);
– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70–71);
– Федеральным законом от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
– Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188–ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
– «Инструкция о порядке обмена жилых помещений» (утверждена Минкоммунхоза РСФСР от 09.01.1967 N12; источник опубликования – «Советская юстиция», N 6, 1967)
2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
– Заявление (по форме согласно приложению 1);
– выписка из домовой книги на жилое помещение(копия);
– выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика)
– паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении; предоставляются копии);
– свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);
– действующий договор социального найма жилого помещения;
– справка из бухгалтерии администрации Березовского сельсовета о том, что занимаемое жилое помещение относится к муниципальной собственности.
В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
– надлежащим образом заверенная доверенность (копия).
При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.
2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:
– Заявление;
– разрешение на вселение (копия);
– выписка из домовой книги на жилое помещение(копия);
– выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);
– паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении; предоставляются копии);
– свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);
2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Березовского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):
– справка из бухгалтерии администрации Березовского сельсовета о том, что занимаемое жилое помещение относится к муниципальной собственности.
– действующий договор социального найма.
2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:
– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
– с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приеме документов являются:
– документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
– невозможность установления содержания представленных документов;
– представленные документы исполнены карандашом.
2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
– несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
– отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.
– нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
– если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
– 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
2.10. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.
2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.
2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
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.
2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);
Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
2.16.1. В администрации Березовского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
– соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
– оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
2.16.2. Требования к местам для ожидания:
– места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
– места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
– в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
2.16.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
– информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
2.16.4. Требования к местам приема заявителей:
– Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
– Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
– Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
– В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
– Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:
– выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Березовского 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 Березовского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
– доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого 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 Березовского 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.
2.18. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и небходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:
– Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
– Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
– Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам Березовского сельсовета, их рассмотрение и принятие решения.
– Уведомление заявителя о предоставляемом жилом помещении, предоставление жилого помещения меньшего размера и принятие жилого помещения, освобождаемого заявителем.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту
3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.6 регламента.
Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется в администрации Березовского сельсовета.
Информация о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, приведена в приложении 1 регламента.
Прием документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).
3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат данные о дате оформления;
фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
пакет представленных документов полностью укомплектован.
3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.
Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
3.2.4. Принимая заявление и документы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит следующие действия:
заверяет подписи заявителя в заявлении;
сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;
проверяет их количество и соответствие установленному перечню;
проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления;
формирует дело и передает для регистрации, с последующей передачей главе администрации для резолюции.
3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.
Суммарная длительность административной процедуры – 20 минут.
3.2.6. Документы с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации Березовского сельсовета, поступают на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.
3.3.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
– проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента;
– проводит обследование жилого помещения для установления его фактического состояния и отсутствия оснований для расторжения договора социального найма. По результатам обследования составляется акт.
Максимальный срок выполнения административного действия – 15 календарных дней.
3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названных в пункте 2.8. регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на заявление с разъяснением причин отказа.
3.3.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
– готовит проект ответа на заявление с разъяснением срока предоставления муниципальной услуги;
– готовит запрос в МУП ДЕЗ ЖКХ «Березовское» на жилое помещение, относящееся к муниципальному жилищному фонду социального использования, пригодное для проживания, для предоставления его семье заявителя. В запросе должно быть указаны данные: о нанимателе, сдаваемом жилом помещении (общая и жилая площадь, количество комнат, качество жилья), составе семьи заявителя, и общей площади жилья, необходимой для предоставления заявителю.
3.3.5. По результатам рассмотрения представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет сформированный пакет документов с проектом решения главе администрации Березовского сельсовета для принятия решения.
Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.
3.3.6. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является завершение рассмотрения представленных документов и поступление их главе администрации Березовского сельсовета.
3.3.7. В случае если при рассмотрении документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названные в пункте 2.8. регламента, глава администрации Березовского сельсовета подписывает ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.
3.3.8. При положительном рассмотрении вопроса глава администрации Березовского сельсовета подписывает ответ с разъяснением сроков предоставления муниципальной услуги и запрос на предоставление жилого помещения.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.
3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и направление запроса о предоставлении жилого помещения.
3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
направляет запрос на предоставление жилого помещения в жилищную комиссию. К запросу прилагаются копии: заявления на имя главы администрации Березовского сельсовета, документов, удостоверяющих личность нанимателя и членов его семьи, выписки из домовой книги, технических документов на жилое помещение, акта обследования жилого помещения;
посредством телефонной связи сообщает заявителю о решении, принятом по его заявлению, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение двух рабочих дней.
3.4.3. Явившийся заявитель указывает на копии ответа фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ответа.
3.4.4. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю почтой:
в случае предоставления муниципальной услуги – ответ с разъяснением срока предоставления муниципальной услуги;
в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – ответ с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.5. Уведомление заявителя о предоставляемом жилом помещении, предоставление жилого помещения меньшего размера и принятие жилого помещения, осво-

бождаемого заявителем.
3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление постановления главы администрации Березовского сельсовета о предоставлении заявителю жилого помещения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи сообщает заявителю о поступлении жилого помещения и о необходимости явки в течение двух рабочих дней для его осмотра и подачи заявления о согласии на получение жилого помещения.
В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет ему уведомление почтой.
Длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.
3.5.3. Явившийся заявитель производит осмотр предоставляемого жилого помещения и подает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление на имя главы администрации Березовского сельсовета, о своем согласии на получение жилого помещения по договору социального найма.
Если наниматель проживает в жилом помещении с членами семьи, то заявление о согласии на получение жилого помещения подается от имени всех дееспособных граждан, проживающих совместно с нанимателем, в том числе временно отсутствующих.
3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
устанавливает личность заявителя;
принимает заявление и удостоверяет подпись заявителя;
согласовывает с заявителем срок явки для подписания договора социального найма и освобождения занимаемого жилого помещения.
Срок явки для подписания договора не может быть более 10 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления о согласии на получение предоставленного жилого помещения.
3.5.5. На основании заявления о согласии на получение жилого помещения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет договор социального найма на предоставляемое жилое помещение и передает заявление и договор для подписания главе администрации Березовского сельсовета.
Длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия заявления.
3.5.6. Заявитель в согласованный срок является к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с документом, удостоверяющим личность для подписания договора.
3.5.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
устанавливает личность явившегося лица;
предоставляет оформленный договор для ознакомления и подписания;
регистрирует подписанный договор в журнале учета договоров социального найма и выдает 1 экземпляр заявителю;
подшивает 2 экземпляр договора в книгу «Договоры социального найма жилого помещения», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к договорам социального найма жилого помещения».
3.5.8. Заявитель, заключивший договор социального найма на жилое помещение меньшего размера, не позднее 10 рабочих дней со дня заключения договора:
снимается с регистрационного учета по месту жительства со всеми членами семьи, проживающими в жилом помещении, в том числе временно убывшими;
освобождает жилое помещение в пригодном для проживания состоянии и сдает его по акту специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с передачей полного комплекта ключей от жилого помещения.
3.5.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме освобождаемого заявителем жилого помещения:
проводит осмотр жилого помещения;
составляет акт в 2 экземплярах о фактическом состоянии жилого помещения, в котором отражает факт получения ключей и их количество;
выдает 1 экземпляр акта под роспись заявителю;
подшивает 2 экземпляр акта с росписью заявителя к документам.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента поступления постановления главы администрации Березовского сельсовета.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Березовского сельсовета.
4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Березовского сельсовета.
4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Березовского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Березовского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
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. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (название структурного подразделения) начальнику (название структурного подразделения), Первому заместителю главы администрации муниципального образования, Главе муниципального образования.
5.3. 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) личную подпись заявителя и дату.
5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;
сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;
о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, Первым заместителем главы администрации муниципального образования, Главой муниципального образования;
о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;
о сроке рассмотрения жалобы;
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 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 настоящим административным регламентом, 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. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9. Запись к Главе муниципального образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных стендах администрации.
5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.
5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:
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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно 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, должностное лицо вправе принимать 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 письменно заявитель, направивший жалобу;
в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.
5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.
5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.
5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе администрации Березовского сельсовета
_____
От _____
_____
_____
Проживающего (ей) по адресу:
_____

Заявление

Я являюсь нанимателем муниципального жилого помещения социального использования расположенного по адресу: НСО, Новосибирский район, с._____ _____, состоящего из ___ комнат в ____ квартире общей площадью ____ кв. м, жилой площадью ____ кв. м. Вместе со мной в квартире проживают члены моей семьи:_____
(указать полностью Ф. И. О.членов семьи, дату рождения и родственное отношение)
_____
_____.
Поскольку на одного члена семьи я обеспечен общей площадью жилого помещения более 15 кв. м., прошу Вас принять вышеуказанное жилое помещение и предоставить мне по договору социального найма жилое помещение меньшего размера. Занимаемое жилое помещение обязуюсь освободить со всеми членами моей семьи в течение 10 календарных дней со дня заключения договора социального найма.
Приложение:
1.копии паспортов ____ шт.
2.копии документов, подтверждающих родство между членами семьи___ шт.
3.копия финансового лицевого счета __ шт.
4.выписка из домовой (похозяйственной) книги __ шт.
5.ордер или договор социального найма жилого помещения __ шт.
6.копии технических документов ____ шт.
7.справка бухгалтерии Березовского сельсовета ___ шт.
«__»_____20___г.
_____
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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012 № 36

п.Железнодорожный

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о прядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в соответствии с постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011 № 82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда.
2. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
3. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации
Березовского сельсовета
от 29.06.2012 № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
1.2. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее –специалист)лично в часы приема: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;
по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрации) приводится в приложении 1 к административному регламенту.
Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:
Адрес электронной почты-admin.61@mail.ru
Адрес официального сайта администрации:http:www.mbvc.ru
Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а., контактные телефоны -2–948–045, факс -2–948–045 . почтовый адрес – 630556 , НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а.
1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.
Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:
– изложить обращение в письменной форме;
– назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

– дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.
Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.
Ответ в письменной форме подписывается главой Березовского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.
1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.10.2011.
1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.
Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
– извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
– образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
– справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих муниципальную услугу;
– текст административного регламента с приложениями

2. Стандарт предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел земельных и имущественных отношений (далее – отдел).
Полномочия наймодателя по договору найма жилого помещения маневренного фонда и защиту прав муниципального образования в отношении маневренного фонда осуществляет администрация Березовского сельсовета.
2.3. Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188–ФЗ;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2.3. Предоставление жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется на основании:
договора найма жилого помещения маневренного фонда, оформленного по типовой форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
на основании решения тридцать третьей сессии третьего созыва Совета депутатов Березовского сельсовета от 22.12.2006 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений в муниципальном маневренном жилищном фонде поселений».
2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– заключение с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда;
– отказ в заключении с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда.
2.5. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в Березовском сельсовете, по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, для использования по назначению, предусмотренному статьей 95 Жилищного Кодекса РФ.
2.6. Для получения жилого помещения маневренного фонда по договору найма гражданин обращается в отдел с письменным заявлением о предоставлении жилого помещения маневренного фонда с указанием основания предоставления жилого помещения маневренного фонда. К заявлению прилагаются:
– копии паспортов заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – копия свидетельства о рождении);
– выписка из домовой книги по месту жительства заявителя;
-копия договора социального найма жилого помещения – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда Березовского сельсовета, занимаемые гражданами по договорам социального найма;
– копия решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными;
– копии документов, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств, – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали пригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
– справка территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи в Березовского сельсовете;
– справка Новосибирского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация –Федеральное БТИ» о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;
– иные документы (их копии), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда, – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, предусмотренным законодательством.
В случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с проведением капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, занимаемые гражданами по договорам социального найма, при отсутствии заявления гражданина, которому полагается жилое помещение маневренного фонда, и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, отдел обязан запросить указанные документы у данного гражданина в течение 10 дней со дня издания правового акта администрации Березовского сельсовета о капитальном ремонте или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до истечения срока отселения, а при отказе гражданина от переселения – потребовать переселения в судебном порядке.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги
3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи.
3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами отдела.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения сроков – по указанному в заявлении телефону.
Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.
Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению услуги заявителем указываются дата и входящий номер заявления (полученный в канцелярии департамента). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.
3.3. Консультации по муниципальной услуге предоставляются специалистами отдела (далее – специалисты):
– при личном обращении (устные обращения) – в часы приема;
– по телефону – в рабочее время;
– по письменным обращениям.
Прием специалистами для получения консультаций производится без предварительной записи в рабочее время в часы приема.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
– по перечню документов, необходимых для заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда;
– по комплектности (достаточности) предоставленных документов и предъявляемых к ним требованиям;
– по источнику получения необходимых документов (орган, организация).
Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.
3.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.
Заявление гражданина о предоставлении жилого помещения маневренного фонда регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения маневренного фонда. Заявления и документы, представленные гражданами, претендующими на заключение договора найма, либо полученные на основании запросов отдела, а также вступившие в законную силу решения суда о переселении, исполнительные документы формируются в личные дела по каждому гражданину.
По результатам рассмотрения представленных документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, главой Березовского сельсовета издается распоряжение о включении гражданина в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда.
Датой включения гражданина в список является дата регистрации соответствующего распоряжения главы Березовского сельсовета. Список должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписан уполномоченным должностным лицом отдела. Срок рассмотрения представленных документов, необходимых для заключения договора найма жилого помещения не может превышать 30 дней.
Предоставление жилых помещений маневренного фонда осуществляется исходя из очередности включения гражданина в список.
Преимущественное право на заключение договора найма (вне зависимости от даты включения в список) имеют граждане:
– занимающие по договору социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенные в домах, в отношении которых принято решение о проведении капитального ремонта или реконструкции;
– у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.
Распоряжение главы Березовского сельсовета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда должно быть издано в течение 10 дней со дня включения гражданина в список. При отсутствии свободного жилого помещения маневренного фонда на момент включения гражданина в список распоряжение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда должно быть издано в течение 10 дней со дня освобождения жилого помещения маневренного фонда либо со дня включения дополнительного жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к маневренному фонду.
В случае, если с даты оформления представленных заявителем документов прошло более 6 месяцев, гражданин, на основании запроса отдела обязан повторно представить в отдел документы, необходимые для оформления договора найма жилого помещения маневренного фонда.
3.5. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается по типовой форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, на основании распоряжения главы Березовского сельсовета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в течение 10 дней со дня его издания.
Полномочия наймодателя по договору найма от имени муниципального образования Березовского сельсовета осуществляет администрация Березовского сельсовета. Договоры найма подлежат регистрации и учету отделом.
По договору найма, наймодатель обязуется передать нанимателю жилое помещение маневренного фонда за плату во владение и пользование для временного проживания в нем. Договор найма является основанием для вселения в жилое помещение маневренного фонда и регистрации по месту жительства. Договор найма заключается на период, предусмотренный частью 2 статьи 106 Жилищного Кодекса РФ. Предметом договора найма должно быть жилое помещение, отнесенное к жилым помещениям маневренного фона, которое является пригодным для постоянного проживания граждан. Передача жилого помещения по договору найма осуществляется на основании акта приема-передачи жилого помещения, подписанного сторонами договора найма. В договоре найма указываются члены семьи нанимателя. Наниматель не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения маневренного фонда, передавать его в поднаем, производить его перепланировку, переустройство или реконструкцию.
3.6. Основания исключения из списка:
– предоставление гражданину жилого помещения маневренного фонда по договору найма;
– заявление гражданина о его исключении из списка;
– утрата оснований, дающих право получение жилого помещения маневренного фонда по договору найма;
– приобретение права собственности на жилое помещение либо права пользования жилым помещением на основании договора социального найма;
– выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для включения в список;
– отказ от предоставления документов на основании запроса отдела.
Исключение гражданина из списка производится распоряжением главы Раздольненского сельсовета в течение 10 дней со дня выявления соответствующего основания.
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:
– с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
– несоответствия заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, либо подачи документов, содержащих недостоверные сведения, – в случае если необходимость их рассмотрения не связана с отселением граждан из жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных в домах, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции;
– наличия у гражданина, либо членов его семьи, иного жилого помещения, расположенного в Березовского сельсовете, принадлежащего им на праве собственности или занимаемого ими по договору социального найма.
Отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалистов, в письменной – на заявление о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда. Решение об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда должно содержать основание отказа. Решение об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда подписывается главой Березовского сельсовета, в его отсутствие – заместителем главы администрации Березовского сельсовета.

4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги
Вход в здание, в котором расположен отдел, имеет свободный доступ заинтересованных лиц.
На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
Время ожидания в очереди при подаче документов заявителем не должно превышать 15 минут.

5. Требования к предоставлению муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

6. Административные процедуры
Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда включает в себя следующие процедуры:
– прием от заявителя заявления и документов к нему;
– рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения;
– подготовка специалистами распоряжения главы Березовского сельсовета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (о включении граждан в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Березовского сельсовета, о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Березовского сельсовета);
– подготовка специалистами проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда, передача его на согласование к специалисту – юристу и бухгалтерию администрации Березовского сельсовета;
– подписание договора найма жилого помещения маневренного фонда главой Березовского сельсовета;
– регистрация специалистами договора найма жилого помещения маневренного фонда в книге регистрации;
– подписание договора найма жилого помещения маневренного фонда заявителем;
– выдача договора найма жилого помещения маневренного фонда заявителю.

7. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги
7.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется непосредственно заместителем главы администрации Березовского сельсовета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента, Жилищного Кодекса РФ, нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.
7.2. Ответственность специалистов и должностных лиц отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.
Специалисты, ответственные за прием документов, оформление договоров найма жилого помещения маневренного фонда, письменное извещение о приостановлении оформления договоров, об оформлении договоров найма жилого помещения маневренного фонда, об отказе в заключении договоров, выдачу договоров несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, оформления договора, письменного извещения о приостановлении оформления договоров, об отказе в заключении, правильность сведений, внесенных в книгу регистрации.
Должностные лица отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги
8.1. Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего административного регламента (далее – обращение), устно либо письменно на имя главы Березовского сельсовета.
8.2. Письменное обращение должно содержать:
– наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;
– фамилию, имя, отчество заявителя, подающего жалобу, его место жительства, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
– существо обжалуемых действий (бездействий) и решений;
– личную подпись заявителя и дату.
К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
Письменное обращение рассматривается главой Березовского сельсовета в течение тридцати дней со дня их регистрации.
8.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
8.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:
– полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;
– отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
8.5. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:
– если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
– жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава Березовского сельсовета вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно 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, глава Березовского сельсовета вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.
Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.
8.6. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда

ДОГОВОР
найма жилого помещения маневренного фонда

№ _____

п.Железнодорожный _____ года

Администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице главы Березовского сельсовета, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем Наймодатель с одной стороны, и гражданин (гражданка)_____,
именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании _____
_____, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора
1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование специализированное жилое помещение маневренного фонда (далее по тексту – «жилое помещение»), находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____ (комнат_) общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____кв. м. в _____ расположенной по адресу: Новосибирская область, _____, ул._____ для временного проживания в нем.
1.2. Жилое помещение предоставлено в связи с _____
_____.
1.3. Жилое помещение отнесено к маневренному фонду на основании решения администрации Раздольненского сельсовета.
1.4. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.
1.5. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи: (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)
1) _____;
2) _____;
3) _____;
4) _____;
5) _____;

2. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи
2.1. Наниматель имеет право:
1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
2) на пользование общим имуществом в специализированном (жилом) доме;
3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.
Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.
2.2. Наниматель обязан:
1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
2) соблюдать правила пользования жилым помещением;
3) обеспечивать сохранность жилого помещения;
4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;
5) проводить текущий ремонт жилого помещения;
6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;
7) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;
8) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю либо в соответствующую управляющую организацию;
9) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;
10) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке;
11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.
Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.
2.3. Наниматель жилого помещения не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.
2.4. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.
2.5. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.
2.6. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

3. Права и обязанности Наймодателя
3.1. Наймодатель имеет право:
1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.
Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.
3.2. Наймодатель обязан:
1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества специализированного (жилого) дома, в котором находится жилое помещение;
3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;
4) принимать участие в своевременной подготовке специализированного (жилого) дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
5) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;
6) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 2.2. настоящего Договора.
Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4. Расторжение и прекращение Договора
4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
4.2. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.
4.3. Наймодатель может потребовать расторжения настоящего Договора в судебном порядке в случае:
1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;
2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;
3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;
4) использования жилого помещения не по назначению.
4.4. Срок действия договора определяется по соглашению сторон с _____ года по _____ года.
4.5. Члены семьи умершего Нанимателя сохраняют право пользования жилым помещением до завершения ремонта или реконструкции дома, расчетов в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

5. Внесение платы по Договору
5.1. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.
6. Иные условия
6.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ с соблюдением досудебного (претензионного) порядка урегулирования. Срок для ответа не предъявленную претензию составляет 10 дней с момента получения.
6.2. Настоящий Договор составлен на трех листах, в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

Подписи сторон:

Глава Березовского сельсовета

_____
м.п.

Ф.И.О._____
_____
паспорт: серия _____,
№_____,
выдан: _____
_____
_____
_____
дата рождения: _____

Подписи членов семьи:
_____
_____
_____
_____

Акт приема — передачи жилого помещения к договору найма жилого помещения маневренного фонда

п.Железнодорожный «____»_____ года

Администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Наймодатель), в лице главы Березовского сельсовета, передал, а Наниматель _____ принял жилое помещение маневренного фонда по адресу: _____
_____.

Подписи сторон:

Наймодатель

Глава Березовского сельсовета

Наниматель

_____
_____
_____
_____
_____

Главе Березовского сельсовета
_____

От _____
_____
_____

Заявление

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От _____ № _____

О предоставлении жилых помещений
маневренного фонда муниципального
специализированного жилищного
фонда Березовского сельсовета

Предоставить жилые помещения маневренного фонда Березовского сельсовета гражданам, включенным в список граждан претендующих на заключение договора найма жилого помещения в маневренном фонде муниципального специализированного жилищного фонда Березовского сельсовета (Приложение).
Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От _____ № _____

О включении граждан в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Раздольненского сельсовета

Рассмотрев заявление граждан о предоставлении жилых помещений в маневренном фонде Березовского сельсовета:
1. Включить заявителей в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Березовского сельсовета (Приложение).
2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета

Приложение к распоряжению «О предоставлении жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Березовского сельсовета»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, количество членов семьи	№ квартиры в маневренном фонде	Количество комнат	Площадь кв.м.	Адрес в маневренном фонде

Приложение к распоряжению «О включении граждан в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Березовского сельсовета»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, количество членов семьи	№ квартиры в маневренном фонде	Количество комнат	Площадь кв.м.	Адрес в маневренном фонде

Список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Березовского сельсовета по состоянию на _____ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, количество членов семьи	№ квартиры в маневренном фонде	Количество комнат	Площадь кв.м.	Адрес в маневренном фонде

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.06.2012 № 37

п.Железнодорожный

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению информации о порядке предоставления жилищно–коммунальных услуг населению»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о прядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в соответствии с постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011 № 82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о прядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на официальном сайте Березовского сельсовета и в местах приема граждан.
2. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
3. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации Березовского сельсовета
от 29.06.2012 № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ По предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
Постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011 № 82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам (далее – заявитель), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее –специалист)лично в часы приема: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;
по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрации) приводится в приложении 1 к административному регламенту.
Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:
Адрес электронной почты-admin.61@mail.ru
Адрес официального сайта администрации:http:www.admber.ru
Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а., контактные телефоны -2–948–045, факс -2–948–045 . почтовый адрес – 630556 , НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а.
1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.
Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:
– изложить обращение в письменной форме;
– назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
– дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.
Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.
Ответ в письменной форме подписывается главой Березовского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.
1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.10.2011.
1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.
Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
– извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
– образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
– справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих муниципальную услугу;
– текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга).
2.2. Муниципальная услуга предоставляется:
отделом по общим вопросам администрации (далее – отдел).
Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы с заявителями отдела указаны в приложении 1.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
Предоставление информации включает в себя следующие сведения:
– О нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
– Об организации в границах муниципального образования:
теплоснабжения (отопление);
водоснабжения и водоотведения;
электроснабжения;
газоснабжения;
содержания и ремонта жилых домов, придомовой территории;
сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.
-О стандартах и нормативах предоставления жилищно-коммунальных услуг;
-О порядке и условиях заключения договоров управления и договоров на оказание коммунальных услуг;
-О порядке расчета и внесения платы за жилищно-коммунальные услуги;

– О порядке установления факта непредоставления жилищно-коммунальных услуг или предоставления жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;
– Об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;
– О правах и обязанностях исполнителей жилищно-коммунальных услуг;
– О правах и обязанностях потребителей жилищно-коммунальных услуг.
2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:
2.4.1. При консультировании по телефону – в момент обращения, если в обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях назначается другое удобное для заявителя время для устной консультации по существу поставленного вопроса.
2.4.2. При проведении личного приема – в ходе личного приема, если изложенные в устном запросе факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заявителю предлагается изложить вопрос о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в письменной форме для последующей подготовки письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.
2.4.3. При получении обращения в письменной форме – в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в письменной форме. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, обязательных для рассмотрения обращения, должностное или уполномоченное лицо продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока в письменной форме почтовым отправлением.
2.4.4. При получении обращения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в электронном виде – в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в электронном виде. В случае направления запроса о получении документов, необходимых для рассмотрения обращения, должностное или уполномоченное лицо продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя по электронной почте о продлении срока.
2.4.5. Обращение в письменной форме, по почте или в электронном виде, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.
2.4.6. Обращение заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан ответ в письменной, устной форме или в электронном виде (по желанию заявителя) в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Жилищным кодексом Российской Федерации;
– Федеральным законом от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– Федеральным законом от 09.02.2009 № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 30.12.2004 № 210–ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
– 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»;
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 « О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
– распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729–р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».
2.6. Для предоставления муниципальной услуги (в случае, если вопрос не может быть снять путем консультирования по телефону или в ходе личного приема) заявителю необходимо обратиться в письменном или электронном виде. В случае необходимости заявителем прикладываются документы, подтверждающие факты, изложенные в обращении.
2.7. Муниципальная услуга заявителю не предоставляется, если:
– в письменном обращении или в обращении, поступившем в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес и адрес электронной почты;
– в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
– текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
– в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращение направлялись в отдел. О непредоставлении муниципальной услуги заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 30 дней.
2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.9. Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.10. Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент обращения (при проведении личного приема или при консультировании по телефону). Специалисты отдела регистрируют обращения заявителей в журнале регистрации устных обращений граждан (приложение 2).
Запросы, поступившие в письменной форме на личном приеме, по почте или в электронном виде, регистрируются в течение трех дней с момента поступления запроса.
Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.
Поступившие в письменной форме обращения регистрируются в журнале регистрации письменных заявлений граждан (приложение 3).
2.11. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2.11.1. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и столами для оформления документов.
2.11.2. В помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:
– текст административного регламента с приложениями;
– график работы, номера телефонов, адрес электронной почты отдела;
– выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
– образцы документов.
2.12. Показателем доступности является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством обращения по телефону, личного обращения в отдел либо путем направления обращения по почте или в электронном виде.
Показатели качества:
– исполнение обращения в установленные сроки;
– соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 4.

3.1. Консультирование заявителей.
3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел.
3.1.2. Информирование проводится уполномоченными специалистами в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:
– изложить обращение в письменной форме;
– назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
– дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.
Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.
Ответ в письменной форме подписывается главой Березовского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
3.1.3. Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом управления не может превышать 20 минут.
3.2. Прием обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему обращения является личное обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами.
Специалист отдела, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов.
При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.
Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если устранить недостаток в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.
Специалист, принявший документы, по просьбе обратившегося заявителя выдает расписку о получении обращения с указанием даты приема и количества принятых листов.
Результатом выполнения административной процедуры является прием обращения и необходимых документов для подготовки ответа по существу поставленных вопросов.
Максимальный срок приема документов от заявителя специалистом отдела не может превышать 30 минут.
3.2.2. Обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступающие по почте, факсу и в электронном виде, переводятся на бумажный носитель и далее исполняются как письменное обращение с обязательной регистрацией.
3.3. Рассмотрение обращений на предоставление муниципальной услуги заявителей.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращений является представление заявителем заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопросов по существу.
3.3.2. В процессе рассмотрения обращений отдел:
– запрашивает дополнительную информацию в исполнительных органах государственной власти, организациях, учреждениях;
– приглашает заявителя на беседу по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой. В случае отказа от приглашения на беседу, ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленной неявкой заявителя на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение заявителя для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.
3.3.3. При истребовании дополнительных документов и материалов у организаций срок рассмотрения обращений заявителей в письменной форме может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением обратившегося заявителя и обоснованием необходимости продления сроков.
3.3.4. Если вопрос, поставленный в заявлении, не входит в компетенцию отдела, то обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.
3.3.5. Результатом рассмотрения обращения является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю.
Максимальный срок подготовки ответа заявителю не должен превышать двадцати дней.
3.4. Подготовка ответа на обращение по предоставлению муниципальной услуги.
3.4.1. Основанием для подготовки ответа на обращение заявителя является рассмотрение вопросов, указанных в обращении.
Ответы на обращения заявителей подписывает глава Раздольненского сельсовета.
Максимальный срок нахождения документов на подписи у главы Раздольненского сельсовета не должен превышать трех дней.
3.4.2. Ответ на обращение, поступившие в электронном виде или по почте, направляется по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу. По желанию заявителя ответ вручается лично.
3.4.3. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы соответствуют следующим требованиям:
в ответе содержится конкретная и четкая информация по всем вопросам, поставленным в обращении;
– если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;
– в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.
3.4.4. Результатом административной процедуры по подготовке ответа на обращение, выполнения действия по оформлению ответа на обращение в письменной форме, по почте или в электронном виде является направление (вручение) ответа заявителю.
3.4.5. Максимальный срок направления ответа заявителю не должен превышать трех дней.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.
4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).
4.5. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.
4.6. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации.
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.
4.7. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения административного регламента

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела при исполнении муниципальной услуги, а также принятые ими решения, в досудебном (внесудебном) порядке, в случае если, по мнению заявителя, указанными действиями (бездействием) нарушены его права.
5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов при исполнении муниципальной услуги, а также принятые ими решения, в порядке досудебного (внесудебного) обжалования подается главе Березовского сельсовета.
5.3. В жалобе указываются:
– фамилия, имя, отчество заявителя;
– почтовый адрес, контактный телефон;
– предмет жалобы;
– личная подпись заявителя.
Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.
5.4. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме, рассматривается в течение 30 дней с момента ее регистрации.
5.5. По результатам рассмотрения жалобы главой Раздольненского сельсовета принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту отдела, действия (бездействие), принятое решение которого обжалуются, или об отказе в удовлетворении жалобы.
Заявителю дается письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятом решении.
5.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и принятые решения в судебном порядке в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, контактных телефонах, адресе и графике работы с заявителями отдела по общим вопросам администрации

№ п.	Наименование органа и место его нахождения	Контактный телефон	График приема заявителей
1	2	3	4
1.	Специалист администрации Березовского сельсовета ответственный за предоставление услуги	2–948–045	С 9–00 -16–00 Понедельник, пятница

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

ЖУРНАЛ
регистрации устных обращений граждан

№ п.	Дата	Ф.И.О., адрес	Краткое содержание заявления	Принятое решение	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений граждан

№ п.	Дата	Ф.И.О., адрес	Краткое содержание заявления	Принятое решение	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.06.2012 № 38

п.Железнодорожный

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме».

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011года № 82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме на официальном сайте Березовского сельсовета и в местах приема граждан.
2. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
3. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации Березовского сельсовета
от 29.06.2012 № 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме и доме специализированного жилищного фонда.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011года №82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги и выполняющие работы по договору управления многоквартирным домом, товарищества собственников жилья, жилищные и жилищно-строительные и иные специализированные потребительские кооперативы, а также собственники помещений при непосредственном способе управления многоквартирным домом.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – специалист) лично в часы приема: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;
по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрации) приводится в приложении 1 к административному регламенту.
Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:
Адрес электронной почты-admin.61@mail.ru
Адрес официального сайта администрации: http:www.mbvc.ru
Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул.Новая, д.30а., контактные телефоны -2–948–045, факс 2–948–045 . почтовый адрес – 630556 , НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а.
1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.
Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:
– изложить обращение в письменной форме;
– назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
– дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.
Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.
Ответ в письменной форме подписывается главой Березовского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.
1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.10.2011.
1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.
Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
– извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
– образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
– справочную информацию о сотрудниках предоставляющих муниципальную услугу;
– текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме.
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Березовского сельсовета.
Процедура предоставление осуществляется специалистом администрации – главным бухгалтером. График работы специалиста в приложении 1.
В целях предоставления муниципальной услуги специалисты взаимодействуют с Областным Государственным унитарным предприятием «Технический центр учета градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области» (далее по тексту – ОГУП «Техцентр НСО»), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (адрес: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28,телефон(383)227–10–87,227–10–09) С 01.07.2012 специалисты при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п.1.3.3. административного регламента.
2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является получение субсидии заявителем.
2.4.Срок предоставления муниципальной услуги – 60 дней со дня получения заявки от заявителя на получение субсидии специалистом администрации – главным бухгалтером.
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным Кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
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»;
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» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.10.2003, № 5176);
Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 51617–2000 «Жилищно-коммунальные услуги. Общие технические условия» (принят и введен в действие постановлением Государственного стандарта Российской Федерации от 19.06.2000 № 158–ст);
2.6. Для заключения соглашения управляющая организация направляет в бухгалтерию администрации Березовского сельсовета заявку о намерении заключить соглашение на предоставление из бюджета Березовского сельсовета субсидий.
2.6.1. К заявке должны быть приложены следующие документы:
– учредительные документы юридического лица или доверенность, выданная лицу, уполномоченному собственниками помещений в многоквартирном доме, осуществляющими непосредственное управление многоквартирным домом;
– свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя (при управлении многоквартирным домом юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);
– выписка банка о реквизитах счета заявителя;
– выписка из протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом и выборе управляющей организации;
– выписка из протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об утверждении перечня услуг и работ по содержанию и ремонту жилья, условий оказания и выполнения, а также размера их финансирования;
– копия договора управления многоквартирным домом (при наличии муниципальной собственности в многоквартирном доме).
2.6.2. При предоставлении субсидии на проведение работ по текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах дополнительно представляются следующие документы:
– оформленная в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, методикой определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации, рекомендациями Контрольно-счетной палаты Новосибирской области и другими нормативными правовыми актами сметная документация, а также, при проведении капитального ремонта, проект и договор на проведение государственной экспертизы;
– копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о проведении ремонта, определении стоимости работ, утверждении проекта и сметы, порядка внесения средств собственников и назначении уполномоченных представителей для принятия работ и подписания акта приемки;
– реестр всех собственников, принявших участие в голосовании;
– реестр заключенных договоров управления с собственниками помещений многоквартирного дома.
2.6.3. При предоставлении субсидии на оснащение объектов жилищного фонда приборами учета тепловой энергии, горячей и холодной воды дополнительно представляются следующие документы:
– копия акта об отсутствии технической возможности установки прибора учета коммунального ресурса, подписанного ресурсоснабжающей организацией (при отсутствии технической возможности по оснащению объектов жилищного фонда приборами учета, обеспечивающими единый учет тепловой энергии, горячей и холодной воды);
– копия акта допуска в эксплуатацию прибора учета коммунального ресурса, установленного ранее, или копия свидетельства о метрологической поверке средств измерений (при дооснащении объектов жилищного фонда приборами учета коммунальных ресурсов в дополнение к ранее установленным для целей обеспечения единого учета тепловой энергии, горячей и холодной воды);
– договор подряда на проведение работ по установке приборов учета тепловой энергии, горячей и холодной воды;
– акт приемки выполненных работ по договору.
2.6.4. При предоставлении субсидии на проведение работ по срочному капитальному ремонту и по ремонту общего имущества в многоквартирных домах, для устранения аварийных и чрезвычайных ситуаций дополнительно представляется техническое заключение специализированной лицензированной организации, письмо главы администрации Березовского сельсовета и акт осмотра общего имущества многоквартирного дома комиссией с участием представителей администрации Березовского сельсовета, собственников помещений в многоквартирном доме и департамента с принятым решением о необходимости проведения срочного капитального ремонта многоквартирного дома.
2.6.5. При предоставлении субсидии на возмещение управляющим организациям недополученных доходов по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, имеющих муниципальные помещения, если размер платы для нанимателей жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, установленный нормативными правовыми актами Березовского сельсовета, меньше чем размер платы, установленный договором управления многоквартирным домом, дополнительно представляется экономическое обоснование по каждому виду работ и услуг по содержанию и ремонту жилья.
2.6.6. При предоставлении субсидии на ремонт общего имущества в многоквартирных домах при устранении аварийных и чрезвычайных ситуаций дополнительно представляется копия распоряжения главы Березовского сельсовета о выделении средств на проведение ремонтно-восстановительных работ.
2.6.8. Копии представленных документов заверяются руководителем управляющей организации и представляются в бухгалтерию администрации Березовского сельсовета.
2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
Предоставление документов указанных в пункте 2.6 не в полном объёме. Представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы собственника.
Если в документах имеются неточности.
Если в представленных документах имеются подчистки, невозможно прочесть документ.
2.8. Муниципальная услуга представляется бесплатно.
2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.
2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течении 1часа.
2.11 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Места для приема заявителей оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.
Прием заявителей осуществляется в служебных помещениях с соответствующей табличкой и указанием номера кабинета.
2.12. Показателем доступности является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством обращения по телефону, личного обращения в администрацию сельсовета, либо путем направления обращения по почте.
Показатели качества:
– исполнение обращения в установленные сроки;
– соблюдение порядка административных процедур;
– комфортность обслуживания заявителя.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок схема последовательности административных процедур приводится в приложении 2
3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
– консультирование граждан, представителей организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача перечня документов;
– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
– подготовка и направление главе Березовского сельсовета для согласования проекта постановления администрации сельсовета;
– согласование проекта постановления администрации сельсовета;
3.2. Консультирование заявителей
3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию сельсовета.
3.2.2. Консультирование проводится специалистом администрации – главным бухгалтером в двух формах: устно (лично и по телефону) и письменно.
3.2.3. Прием обращений от заявителей (их представителей) производится специалистом администрации в дни согласно графику приема граждан.
При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если от имени заявителя выступает его законный представитель, либо представитель по доверенности, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.
3.2.4. Обращение заявителя регистрируется в журнале устных обращений граждан специалистом администрации – главным бухгалтером, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, по форме указанной в приложении 3.
3.2.5. Результатом приема заявителей является разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги, выдача перечня документов.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом администрации – главным бухгалтером не может превышать 20 минут.
3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя (представителя) с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
3.3.2. Специалист администрации – главный бухгалтер администрации, осуществляющий прием заявления и документов, устанавливает: предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов.
3.3.3. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, заявителя устно уведомляют о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.
Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
Если устранить недостатки в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.
3.3.4. Специалист администрации – главный бухгалтер, сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем; заверяет копии документов.
3.3.5. Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации – главным бухгалтером.
Специалист администрации – главный бухгалтер, осуществляет регистрацию заявления, проверяет наличие документов приложенных и указанных в заявлении.
Заявителю выдается расписка о приеме заявления и документов.
При организации ведения электронного документооборота специалист администрации – главный бухгалтер, вносит запись в систему регистрации входящей корреспонденции.
3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов от заявителя по предоставлению муниципальной услуги.
Максимальный срок приема документов от заявителя специалистом администрации – главным бухгалтером не может превышать 1 часа.
3.4. Рассмотрение обращений заявителей.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращений является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для рассмотрения обращения по существу.
3.4.2. В процессе рассмотрения документов, представленных к заявлению, специалист администрации – главный бухгалтер проверяет документы на полноту сведений, правильность заполнения документов, наличие реквизитов документов, наличие документов в полном объеме.
В ходе проверки, при выявлении в документах недостатков, либо представлении документов не в полном объеме, специалист администрации – главный бухгалтер по телефону, либо письменно уведомляет заявителя о невозможности оказания муниципальной услуги и предлагает устранить выявленные недостатки.
3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки документов специалистом администрации – главным бухгалтером, ответственным за принятие решения, принимается одно из решений: о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.5. Подготовка ответа на обращение заявителя.
3.5.1. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист администрации – главный бухгалтер, ответственный за принятие решения, готовит проект постановления администрации Березовского сельсовета.
В случае принятия решения о предоставлении субсидии специалист администрации – главный бухгалтер, ответственный за принятие решения, направляет главе сопроводительным письмом документы, необходимые для оформления соглашения.
3.5.2. Проект постановления администрации сельсовета с приложенными к нему документами специалист администрации – главный бухгалтер, ответственный за принятия решения, направляет на согласование главе Березовского сельсовета.
Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 20 рабочих дня.
3.6. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги в администрацию, является их поступление главе Березовского сельсовета.
3.6.2. Глава Березовского сельсовета, изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации.
3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является согласование проекта постановления главы Березовского сельсовета.
Срок согласования проекта постановления составляет 3 рабочих дня.
3.7. Подготовка постановления администрации.
3.7.1. После согласования проекта постановления, специалист администрации – главный бухгалтер, готовит постановление администрации.
3.7.2. Постановление администрации Березовского сельсовета согласовывается и подписывается главой Березовского сельсовета.
3.7.3. Копия постановления заверяется печатью и выдается на руки заявителю (представителю).
3..4. В случае если выявлены основания для принятия решения об отказе в Предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации – главный бухгалтер, готовит и подписывает решение об отказе.
3.5.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю, не позднее, чем через 3 рабочих со дня принятия решения.
3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки копии постановления администрации Березовского сельсовета.
3.5.7. При получении заявителем постановления администрации о предоставлении услуги, главный бухгалтер передает постановление о предоставлении муниципальной услуги специалисту, для подготовки проекта соглашения о предоставлении субсидии на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме.
3.5.8. Специалист рассматривает документы на полноту, точность и готовит проект соглашения о предоставлении субсидии.
3.5.9. Подготовка проекта соглашения о предоставлении субсидии на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме составляет 10 дней, со дня получения документов специалистом.
3.5.10. Готовый проект соглашения передается для согласования с главным бухгалтером.
3.5.11. Специалист администрации – главный бухгалтер рассматривает, проверяет и подписывает соглашение о предоставлении субсидии на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме. Срок рассмотрения и подписания соглашения не более 5 дней.
3.5.12. Специалист администрации – главный бухгалтер передает соглашение главе Березовского сельсовета для рассмотрения и подписания.
3.5.13. Глава Березовского сельсовета рассматривает соглашение и подписывает его в 5 дневный срок.
3.5.14. Глава Березовского сельсовета передает подписанное соглашение на предоставление муниципальной услуги, главному бухгалтеру для последующей передачи заявителю.
3.5.15. Специалист администрации – главный бухгалтер передает один экземпляр подписанного соглашения заявителю, или полномочному представителю заявителя.
3.5.16. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение соглашения заявителем или полномочным представителем заявителя, о предоставлении субсидии на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме.
3.5.17. Специалист администрации – главный бухгалтер на основании соглашения обеспечивает перечисление денежных средств (субсидии) на счет заявителя. Получение заявителем денежных средств обеспечивается через 10 дней после получения бланка соглашения бухгалтерией администрации.
3.5.18. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств заявителю.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных

действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Новосибирского района, Березовского сельсовета.
4.4. Периодичность проведения проверок устанавливается главой Березовского сельсовета, но не реже одного раза в год.
4.5. Ответственность специалистов администрации по исполнению административной процедуры закрепляется в должностных инструкциях.
4.6. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы Березовского сельсовета.
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.
4.7. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения административного регламента
5.1. Заявитель имеет право на обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.3. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе Березовского сельсовета.
Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.
5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:
– не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
– текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, ее направившему, или его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;
– в тексте жалобы содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
– содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства – направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;
– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, – сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:
– фамилия, имя и отчество заявителя, который подает жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
– наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста решение действия (бездействия), которого обжалуется;
– суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
– личную подпись и дату.
К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством устного или письменного обращения.
5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Березовского сельсовета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.
5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применения мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.
Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано таковым.
5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения, при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий на содержание
и ремонт общего имущества в
многоквартирном доме»

ИНФОРМАЦИЯ о месте нахождения, контактных телефонах, почтовых адресах и графике работы с заявителями специалиста по жилищным вопросам администрации Березовского сельсовета.

№ п.	Наименование органа и место его нахождения	Контактный телефон	График приема заявителей
1	2	3	4
1.	Специалист администрации Березовского сельсовета ответственный за предоставление услуги	2–948–045	С 9–00 -16–00 Понедельник, пятница

Приложение № 2
к административному регламенту «Предоставление субсидий на содержание
и ремонт общего имущества в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение №3
к административному регламенту «Предоставление субсидий на содержание
и ремонт общего имущества в многоквартирном доме»

Журнал регистрации личного приема

№п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Предмет обращения	Дополнительные сведения

Специалист администрации _____
подпись

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.06.2012 № 42

п.Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставление справочной информации по вопросам управления многоквартирными домами

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги предоставление справочной информации по вопросам управления многоквартирными домами в соответствии с постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011 № 82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов и выдаче решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение на официальном сайте Березовского сельсовета и в местах приема граждан.
2. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
3. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

Приложение
Утверждено
постановлением администрации Березовского сельсовета
от 29.06.2012 № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Предоставления муниципальной услуги по предоставления справочной информации по вопросам управления многоквартирными домами .

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению справочной информации по вопросам управления многоквартирными домами (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
Постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011 № 82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам (далее – заявитель), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее –специалист)лично в часы приема: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;
по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрации) приводится в приложении 1 к административному регламенту.
Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:
Адрес электронной почты-admin.61@mail.ru
Адрес официального сайта администрации:http:www.mbvc.ru
Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а., контактные телефоны -2–948–045, факс -2–948–045 . почтовый адрес – 630556 , НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а.
1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.
Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:
– изложить обращение в письменной форме;
– назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
– дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.
Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.
Ответ в письменной форме подписывается главой Березовского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.
1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.10.2011.
1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.
Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
– извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
– образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
– справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих муниципальную услугу;
– текст административного регламента с приложениями

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление справочной информации по вопросам управления многоквартирными домами (далее – муниципальная услуга).
2.2. Муниципальная услуга предоставляется:
отделом по общим вопросам администрации (далее – отдел).
Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы с заявителями отдела указаны в приложении 1.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справочной информации по вопросам управления многоквартирными домами.
Предоставление информации включает в себя следующие сведения:
– О нормативных правовых актах, регулирующих порядок управления многоквартирными домами;
– о способах управления многоквартирными домами;
– о формах управления многоквартирными домами;
– о договоре управления многоквартирными домами;
– функции управляющей компании ЖКХ;
– сфера ответственности управляющей компании.
2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:
2.4.1. При консультировании по телефону – в момент обращения, если в обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях назначается другое удобное для заявителя время для устной консультации по существу поставленного вопроса.
2.4.2. При проведении личного приема – в ходе личного приема, если изложенные в устном запросе факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заявителю предлагается изложить вопрос о предоставлении справочной информации по вопросам управления многоквартирными домами в письменной форме для последующей подготовки письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.
2.4.3. При получении обращения в письменной форме – в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в письменной форме. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, обязательных для рассмотрения обращения, должностное или уполномоченное лицо продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока в письменной форме почтовым отправлением.
2.4.4. При получении обращения о предоставлении справочной информации по вопросам управления многоквартирными домами в электронном виде – в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в электронном виде. В случае направления запроса о получении документов, необходимых для рассмотрения обращения, должностное или уполномоченное лицо продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя по электронной почте о продлении срока.
2.4.5. Обращение в письменной форме, по почте или в электронном виде, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.
2.4.6. Обращение заявителя о предоставлении справочной информации по вопросам управления многоквартирными домами считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан ответ в письменной, устной форме или в электронном виде (по желанию заявителя) в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Жилищным кодексом Российской Федерации;
– Федеральным законом от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– Федеральным законом от 09.02.2009 № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет».
2.6. Для предоставления муниципальной услуги (в случае, если вопрос не может быть снят путем консультирования по телефону или в ходе личного приема) заявителю необходимо обратиться в письменном или электронном виде. В случае необходимости заявителем прикладываются документы, подтверждающие факты, изложенные в обращении.
2.7. Муниципальная услуга заявителю не предоставляется, если:
в письменном обращении или в обращении, поступившем в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты;
в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, при условии, что указанное обращение и ранее поступившее обращение направлялись в отдел. О непредоставлении муниципальной услуги заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 30 дней.
2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.9. Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.10. Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент обращения (при проведении личного приема или при консультировании по телефону). Специалисты отдела регистрируют обращения заявителей в журнале регистрации устных обращений граждан (приложение 2).
Запросы, поступившие в письменной форме на личном приеме, по почте или в электронном виде, регистрируются в течение трех дней с момента поступления запроса.
Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.
Поступившие в письменной форме обращения регистрируются в журнале регистрации письменных заявлений граждан (приложение 3).
2.11. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2.11.1. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и столами для оформления документов.
2.11.2. В помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:
текст административного регламента с приложениями;
график работы, номера телефонов, адрес электронной почты отдела;
выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
образцы документов.
2.12. Показателем доступности является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством обращения по телефону, личного обращения в отдел либо путем направления обращения по почте или в электронном виде.
Показатели качества:
исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 4.

3.1. Консультирование заявителей

3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел.

3.1.2. Информирование проводится уполномоченными специалистами в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Березовского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.1.3. Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом управления не может превышать 20 минут.

3.2. Прием обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему обращения является личное обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами.

Специалист отдела, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если устранить недостаток в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.

Специалист, принявший документы, по просьбе обратившегося заявителя выдает расписку о получении обращения с указанием даты приема и количества принятых листов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием обращения и необходимых документов для подготовки ответа по существу поставленных вопросов.

Максимальный срок приема документов от заявителя специалистом отдела не может превышать 30 минут.

3.2.2. Обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступающие по почте, факсу и в электронном виде, переводятся на бумажный носитель и далее исполняются как письменное обращение с обязательной регистрацией.

3.3. Рассмотрение обращений на предоставление муниципальной услуги заявителей

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращений является представление заявителем заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопросов по существу.

3.3.2. В процессе рассмотрения обращений отдел:

запрашивает дополнительную информацию в исполнительных органах государственной власти, организациях, учреждениях;

приглашает заявителя на беседу по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой. В случае отказа от приглашения на беседу, ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленной неявкой заявителя на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение заявителя для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

3.3.3. При истребовании дополнительных документов и материалов у организаций срок рассмотрения обращений заявителей в письменной форме может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением обратившегося заявителя и обоснованием необходимости продления сроков.

3.3.4. Если вопрос, поставленный в заявлении, не входит в компетенцию отдела, то обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.3.5. Результатом рассмотрения обращения является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю.

Максимальный срок подготовки ответа заявителю не должен превышать двадцати дней.

3.4. Подготовка ответа на обращение по предоставлению муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для подготовки ответа на обращение заявителя является рассмотрение вопросов, указанных в обращении.

Ответы на обращения заявителей подписывает глава Березовского сельсовета.

Максимальный срок нахождения документов на подписи у главы Березовского сельсовета не должен превышать трех дней.

3.4.2. Ответ на обращение, поступившие в электронном виде или по почте, направляется по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу. По желанию заявителя ответ вручается лично.

3.4.3. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы соответствуют следующим требованиям:

в ответе содержится конкретная и четкая информация по всем вопросам, поставленным в обращении;

если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.4.4. Результатом административной процедуры по подготовке ответа на обращение, выполнения действия по оформлению ответа на обращение в письменной форме, по почте или в электронном виде является направление (вручение) ответа заявителю.

3.4.5. Максимальный срок направления ответа заявителю не должен превышать трех дней.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения административного регламента

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела при исполнении муниципальной услуги, а также принятые ими решения, в досудебном (внесудебном) порядке, в случае если, по мнению заявителя, указанными действиями (бездействием) нарушены его права.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов при исполнении муниципальной услуги, а также принятые ими решения, в порядке досудебного (внесудебного) обжалования подается главе Березовского сельсовета.

5.3. В жалобе указываются:

– фамилия, имя, отчество заявителя;

– почтовый адрес, контактный телефон;

– предмет жалобы;

– личная подпись заявителя.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме, рассматривается в течение 30 дней с момента ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы главой Березовского сельсовета принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту отдела, действия (бездействие), принятое решение которого обжалуются, или об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю дается письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятом решении.

5.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и принятые решения в судебном порядке в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению справочной информации по вопросам управления многоквартирными домами

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, контактных телефонах, и графике работы с заявителями отдела по общим вопросам администрации

№ п.	Наименование органа и место его нахождения	Контактный телефон	График приема заявителей
1	2	3	4
1.	Специалист администрации Березовского сельсовета ответственный за предоставление услуги	2–948–045	С 9–00 -16–00 Понедельник, пятница

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению справочной информации
по вопросам управления многоквартирными домами

ЖУРНАЛ
регистрации устных обращений граждан

№ п.	Дата	Ф.И.О., адрес	Краткое содержание заявления	Принятое решение	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению справочной информации
по вопросам управления многоквартирными домами

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений граждан

№ п.	Дата	Ф.И.О., адрес	Краткое содержание заявления	Принятое решение	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению справочной информации
по вопросам управления многоквартирными домами

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От_29.06.2012 №__4

п. Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 27.07.2012 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление на сайте администрации Березовского сельсовета.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

Приложение
Утверждено
постановлением администрации Березовского сельсовета
от 29.06.2012 № 43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдача справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Березовского 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 Березовского сельсовета.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

630556 , НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а.

1.3.2.Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

– понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;

– перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

– выходные дни – суббота, воскресенье

1.3.3. Адрес официального интернет – сайта администрации Березовского сельсовета: http:www.mbvc.ru;

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

Адрес электронной почты: admin.61@mail.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– в здании администрации Березовского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

– с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

– в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации Березовского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

– в письменной форме почтой;

– посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Березовского сельсовета.

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

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

– отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
2.3.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
2.3.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.
2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237);
– Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541–1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» – 16.06.2008, «Российской газете» – 18.06.2008);
– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70–71);
– Федеральным законом от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
– Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009 г.);
– Федеральным законом от 27.07.2006 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);
– Уставом Березовского сельсовета.
2.5. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
– заявление;
– документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи: совершеннолетнему гражданину и несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста 14 лет – паспорт; несовершеннолетнему гражданину в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении;
– документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года (оригинал и копия).
2.5.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:
– заявление;
– документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи: совершеннолетнему гражданину и несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста 14 лет – паспорт; несовершеннолетнему гражданину в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении;
– документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года (оригинал и копия).
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Березовского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):
документы, необходимые для оказания данной услуги у указанных в данном пункте органов отсутствуют.
2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:
– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
– с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приеме документов являются:
– невозможность установления содержания представленных документов;
– документы исполнены ненадлежащим образом (заполнены карандашом);
– в случае если заявитель не имеет законных оснований на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги
являются:
– несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
– отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.
Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.
2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: получение муниципальной услуги не обусловлено получением иных муниципальных услуг.
2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.
2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
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.
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);
Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
2.14.1. В администрации Березовского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
– соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
– оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
2.14.2. Требования к местам для ожидания:
– места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
– места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
– в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
2.14.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
– информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
2.14.4. Требования к местам приема заявителей:
– Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
– Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
– Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
– В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
– Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:
– выполнение сотрудниками администрации Березовского 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 Березовского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
– доля заявителей, получивших справку справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию 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 Березовского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
– пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации сельсовета;
– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
– возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.
2.16. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государсвтенных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и небходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:
– прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– проверка сведений, представленных заявителем;
– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
– выдача результата предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.
3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.
Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.
Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.
Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.
В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.
В случае, если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или ицу, предоставшему документы, в устранении данных недостатков.
Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист администрации, ответсвенный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.
Максимальный срок совершения администратвиной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.
Зарегистрированные документы передаются специалистом администрации, ответсвенным за прием и регистрацию документов, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.
3.1.2. Проверка сведений, представленных заявителем.
Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы сцелью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.
В том случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.8, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3.1.3. Принятие решения о предоставлении справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения.
Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное обстоятельство отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется проверка обстоятельства использования заявителем и членами его семьи права на приватизацию, по итогам котором осуществляется подготовка соответствующей справки.
3.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.
Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для получения справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения.

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 Березовского сельсовета.
4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Березовского сельсовета.
4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Березовского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Березовского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
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. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (название структурного подразделения) начальнику (название структурного подразделения), Первому заместителю главы администрации муниципального образования, Главе муниципального образования.
5.3. 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) личную подпись заявителя и дату.
5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;
сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;
о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, Первым заместителем главы администрации муниципального образования, Главой муниципального образования;
о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;
о сроке рассмотрения жалобы;
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 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 настоящим административным регламентом, 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. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9. Запись к Главе муниципального образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных стендах администрации.
5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.
5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмо-

трении жалобы:
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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно 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, должностное лицо вправе принимать 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 письменно заявитель, направивший жалобу;
в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.
5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.
5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.
5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От_29.06.2012 №__46

п. Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 27.07.2012 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление на сайте администрации Березовского сельсовета.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

Приложение
Утверждено
постановлением администрации Березовского сельсовета
от 29.06.2012 № 46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Березовского 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 Березовского сельсовета.
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:
юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители, подавшие заявление и изъявившие желание получить сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
1.3.1 Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:
630556 , НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а.
1.3.2.Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:
– понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;
– перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье
1.3.3. Адрес официального интернет – сайта администрации Березовского сельсовета: http:www.mbvc.ru;
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Березовского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты: admin.61@mail.ru
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
– в структурных подразделениях администрации Березовского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Березовского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
– с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:
– в устной форме лично или по телефону:
– к специалистам структурных подразделений администрации Березовского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
– в письменной форме почтой;
– посредством электронной почты;
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой Березовского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
1.3.5.Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Березовского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Березовского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения: участие иных учреждений, кроме администрации, не требуется.
С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– выдача разрешения;
– отказ в предоставлении услуги;
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
2.4.1.Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.2.Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
2.4.4.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.
2.4. 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 Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
– Федеральным законом от 26.07.2006 №135–ФЗ «О защите конкуренции»;
– 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»;
2.5. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
заявление о предоставлении муниципальной услуги.
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.
2.5.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:
заявление о предоставлении муниципальной услуги.
В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
– надлежащим образом заверенная доверенность (копия).
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Березовского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.)
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.
С 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приеме документов являются:
– документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
– невозможность установления содержания представленных документов;
– представленные документы исполнены карандашом.
2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги
являются:
– несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
– отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.
Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.
2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.
2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
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.
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);
Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
2.14.1. В администрации Березовского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
– соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
– оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
2.14.2. Требования к местам для ожидания:
– места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
– места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
– в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
2.14.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;
– информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
2.14.4. Требования к местам приема заявителей:
– Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
– Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
– Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
– В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
– Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:
– выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Березовского 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 Березовского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
– доля заявителей, получивших предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду 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 Березовского сельсовета «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
– пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации сельсовета;
– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
– возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.
2.16. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и небходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:
– прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду ;
– рассмотрение заявления и предоставление информации.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту
3.2. Сотрудником администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:
необходимость в истребовании по каналом межведомственного взаимодействия отсутствует.
3.3 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление специалисту администрации ответственному за прием заявлений, лично или через уполномоченного представителя, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.
3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления как указано в подпункте 2.6. административного регламента.
В случае если заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявок в день принятия заявления.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.
3.3.3. При неправильном заполнении заявления специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и меры по их устранению.
Если недостатки, препятствующие приему заявления, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления заявителя на получение муниципальной услуги.
Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.
3.4. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления на рассмотрение главе администрации.
3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа.
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает информацию и представляет на подпись Главе.
3.5. Выдача либо направление заявителю ответа на запрос по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом двух экземпляров подписанного решения (отказа) на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.
3.5.3. Прибывший в назначенный день для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.
3.5.4. Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в экземпляре решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо в экземпляре об отказе в предоставлении информации, остающемся в управления, свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения данного документа. После внесения этих данных специалист выдает заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения о предоставлении информации или решение об отказе в предоставлении информации.
3.5.5. Заявление, решение о предоставлении информации (отказ о предоставлении информации) и приложенные к нему копии документов (копия документа, удостоверяющего личность, копия доверенности представителя), брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел управления.
3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней (брошюровка в дело, присвоение номера).
3.5.7. В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении информации, специалист по телефону, указанному в заявлении уведомляет заявителя о готовности решения в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решение об отказе в выдаче предоставлении информации.
В случае, если Заявитель в течение месяца со дня, назначенного для получения решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении информации, не явится в управление для его получения, решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду вкладывается в дело. В дальнейшем получение решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении информации возможно по заявлению заявителя или его представителя.

4. Формы контроля за исполнением регламента

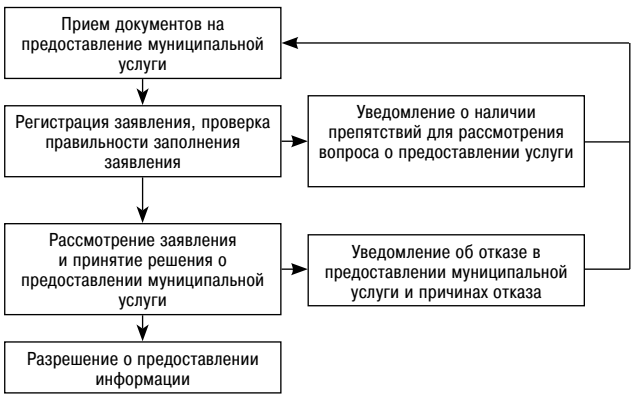
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Березовского сельсовета.
4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Березовского сельсовета.
4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Березовского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Березовского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
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. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (название структурного подразделения) начальнику (название структурного подразделения), Первому заместителю главы администрации муниципального образования, Главе муниципального образования.
5.3. 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) личную подпись заявителя и дату.
5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;
сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;
о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, Первым заместителем главы администрации муниципального образования, Главой муниципального образования;
о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;
о сроке рассмотрения жалобы;
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 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 настоящим административным регламентом, 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. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9. Запись к Главе муниципального образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных стендах администрации.
5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.
5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:
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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно 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, должностное лицо вправе принимать 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 письменно заявитель, направивший жалобу;
в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.
5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.
5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.
5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012 № 51

п.Железнодорожный

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на право организации розничного рынка

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на право организации розничного рынка в соответствии с постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011 № 82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на право организации розничного рынка на официальном сайте Березовского сельсовета и в местах приема граждан.
2. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
3. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Березовского сельсовета
от 29.06.2012 № 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на право организации розничного рынка

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга).
1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом земельных и имущественных отношений администрации Березовского сельсовета (далее – отдел).
1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 30.12.2006 № 271–ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
законом Новосибирской области от 06.04.2007 № 102–ОЗ «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Новосибирской области»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
постановлением администрации Новосибирской области от 09.04.2007 № 34–па «Об утверждении требований к торговому месту на розничном рынке в Новосибирской области, форм разрешения и уведомления на право организации розничного рынка»;
постановлением администрации Новосибирской области от 16.07.2007 № 73–па «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Новосибирской области».
1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение);
– отказ в выдаче разрешения;
– продление срока действия разрешения;
– переоформление разрешения;
– приостановление действия разрешения;
– возобновление действия разрешения.
1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают юридические лица в лице руководителей либо представителей юридического лица по доверенности, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.
При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист отдел, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ. Если ответ не может быть дан незамедлительно, так как подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:
изложить обращение в письменной форме;
назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
дать ответ в течение двух рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.
Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается главой Березовского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по форме в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении (по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, лично).
При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в отдел.
Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения

продляется не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.
2.2. Срок принятия решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.
Срок рассмотрения заявления о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения по его окончании, переоформлению (отказе в переоформлении) разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка, о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.
Принятое решение оформляется распоряжением администрации Березовского сельсовета и размещается на официальном сайте Березовского сельсовета.
В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения отдел вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.
Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий 5 лет.
В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срок действия соответствующего договора (договоров) аренды.
Дубликат и копии разрешения предоставляются в течение 3 рабочих дней управлением юридическому лицу, получившему разрешение, по его письменному заявлению.
2.3. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
– отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, утвержденным постановлением администрации Березовского сельсовета (далее – План);
– несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану;
– подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований указанных в подпункте 3.3. административного регламента и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.
2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела.
Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.
На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для специализированных автотранспортных средств инвалидов.
Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета.
Рабочие места специалистов отдела должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом отдела не допускается.
2.5. Для получения разрешения заявитель направляет (представляет) в отдел следующие документы:
– заявление на имя главы Березовского сельсовета с указанием полного и (в случае, если имеется) сокращенного наименования, в том числе фирменного наименования, и организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о создании юридического лица в единый государственный реестр юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (приложение 1);
– копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально установленная копия;
– нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
– нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

3. Административные процедуры
3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2):
консультирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача бланка заявления о получении разрешения;
прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и регистрация заявления;
проверка документов для установления права на получение муниципальной услуги;
принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
подготовка проекта распоряжения администрации Березовского сельсовета (далее – проект распоряжения), выдача разрешения, отказ в выдаче разрешения, продление срока действия разрешения, переоформление разрешения, приостановление действия разрешения, возобновление действия разрешения.
3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел.
Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном приеме и по телефону.
Заявителю выдаются бланк заявления для получения разрешения.
Результатами выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.
Длительность административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.
3.3. Основанием для приема заявления является письменное обращение с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги.
Прием заявления и документов заявителя ведется специалистом отдела в соответствии с требованиями административного регламента.
Фиксирование заявлений, принятых в работу проводится в журнале регистрации заявлений (приложение 3). В журнале регистрации отражаются: регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, наименование заявителя, адрес, где предполагается организовать рынок.
Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.
Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.
3.4. Заявление и документы, представленные для получения муниципальной услуги, подлежат проверке специалистом отделом на правильность заполнения заявления, наличие прилагаемых к нему документов.
При направлении документов по почте, проверка проводится в день поступления документов в отдел. При представлении документов в ходе приема проверка документов проводится в присутствии заявителя.
Проверке подлежат правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов.
При наличии оснований специалист отдела вправе предложить заявителю устранить имеющиеся недостатки, с указанием возможностей их устранения. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться с соответствующим заявлением, при этом процедура предоставления муниципальной услуги начинается с первичного приема документов.
В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями указанными в подпункте 3.3, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (приложение 4).
В течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение 4).
3.5. Основанием для проведения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является проведение проверки заявления и прилагаемых к нему документов.
Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.6. После рассмотрения заявления в отдел в срок не позднее 3 рабочих дней специалист отдела готовит проект распоряжения о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения, о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения и согласовывает его в установленном порядке. Специалист отдела готовит уведомление заявителю о принятом решении.
При выдаче разрешения, переоформлении разрешения специалист отдела оформляет разрешение (приложение 5).
В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения отдел вручает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении с приложением оформленного разрешения, распоряжения о принятом решении, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа (приложение 6).
Заявления и прилагаемые к нему документы, копии распоряжения, разрешения и другие документы комплектуется в дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка, и хранятся в отделе в установленном законодательстве порядке.
В случаях и по основаниям, предусмотренным статьей 9 Федерального закона, специалист отдела в течение дня, следующего за днем вступления решения суда об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании в законную силу, осуществляет подготовку проекта распоряжения о приостановлении действия такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, а также соответствующего уведомления и вручает (направляет) его управляющей рынком компании.
На основании письменного уведомления управляющей рынком компании об устранении нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании, специалист отдела осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения и уведомления о возобновлении действия разрешения со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Уведомление вручается (направляется) управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.
В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой приостановление ее деятельности, специалист отдела готовит для обращения в суд заявление об аннулировании разрешения.
Заявители, получившие разрешение в установленном порядке, являются управляющими рынками компаниями.
Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.
Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении с приложением оформленного разрешения, распоряжения о принятом решении, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа.
Суммарная продолжительность административных процедур не должна превышать 30 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно заместителем главы администрации. Проверяются все принятые заявления и документы для предоставления муниципальной услуги.
4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.
4.4. Персональная ответственность специалиста отдела закреплена в его должностной инструкции.
4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и осуществляется главой Березовского сельсовета.
4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги
5.1. В случае нарушения прав заявителя, он вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.
5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе Березовского сельсовета обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.
5.3. Запись заявителя на личный прием осуществляется при личном обращении или при обращении по телефону.
5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:
наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
фамилию, имя, отчество гражданина, представляющего интересы организации, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;
суть жалобы;
личную подпись и дату.
Если к жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, то в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Березовского сельсовета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.
5.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, представляющего интересы организации, или наименование организации, направивших жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела, а также членов его семьи, глава Березовского сельсовета вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если фамилия гражданина, представляющего интересы организации, или наименование организации 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, глава Березовского сельсовета 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 ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в отдел.
При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.
5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.
5.9. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением:
в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав;
в течение одного месяца со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее ответ в письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

Форма
заявления для получения разрешения на право организации розничного рынка

Главе Березовского сельсовета

от руководителя _____
_____
наименование организации, ФИО руководителя
место нахождения юр. лица _____
_____
гос. регистрационный номер записи о создании юр. лица _____
_____
данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юр. лице в ЕГРЮЛ _____
_____

ИНН _____
Данные документа о постановке юр.лица на учет в ИФНС _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____ разрешение _____
(выдать, продлить)
_____
_____
наименование организации
на право организации _____ розничного рынка по адресу
специализация _____
_____
_____

Приложение:
Нотариально заверенные копии:
– учредительных документов на _____л. в 1 экз.;
– выписки из ЕГРЮЛ на _____ л. в 1 экз.;
– свидетельства о постановки юр.лица на учет в налоговом органе на _____л. в 1 экз.;
– документа (-тов), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок на _____ л. в 1 экз.

_____ _____ _____ _____
должность ФИО подпись дата

МП

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

N п.	Дата регистрации заявления	Наименование заявителя	Адрес, где предполагается организовать рынок

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

Форма уведомления о приеме (об отказе в приеме) заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка

Руководителю
_____
наименование юридического лица, подавшего заявление на выдачу разрешения на право организации розничного рынка

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ № _____

Заявление _____
наименование юридического лица, подавшего заявление
на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка по адресу: _____ к рассмотрению _____
_____
(принято, не принято)

Обоснование причин отказа в приеме заявления:
_____
_____
_____
_____
_____

Глава Березовского сельсовета_____ _____
подпись ФИО

Уведомление получил _____
должность, Ф.И.О., подпись, дата
_____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

Форма разрешения на право организации розничного рынка

Администрация Березовского сельсовета
РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

от _____ п.Железнодорожный № _____¬¬

_____
организационно-правовая форма юридического лица, полное (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
_____
в том числе фирменное наименование
_____
юридический адрес
_____
идентификационный номер налогоплательщика
_____
тип рынка
_____
место расположения рынка
Срок действия разрешения: с _____ по _____
не более 5 лет либо не более срока договора аренды
Дата, номер и наименование акта о принятии решения:
_____

Глава Березовского сельсовета_____ _____
подпись ФИО

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

Форма уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка

Фирменный бланк органа местного самоуправления

Руководителю
_____
наименование юридического лица, подавшего заявление на выдачу разрешения на право организации розничного рынка

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании _____
наименование, дата и номер акта о принятии решения
принято решение _____ разрешения на право
о выдаче либо об отказе в выдаче
организации _____ розничного рынка _____,
тип рынка наименование рынка
расположенного по адресу: _____.

Обоснование причин отказа:
_____
_____
_____

Приложение:

Глава Березовского сельсовета_____ _____
подпись ФИО

Уведомление получил: _____ «__» _____
должность, ФИО, подпись

ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012 № 53

п.Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабитного груза по улицам и искусственным сооружениям Березовского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011 № 82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабитного груза по улицам и искусственным сооружениям Березовского сельсовета (приложение)
2. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
3. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Березовского сельсовета
от 29.06.2012 № 53

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабитного груза по улицам и искусственным сооружениям Березовского сельсовета

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабитного груза по улицам и искусственным сооружениям Березовского сельсовета (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011 № 82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, имеющим намерение получить разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабитного груза по улицам и искусственным сооружениям Березовского сельсовета (далее – муниципальная услуга).
2.2. Муниципальная услуга предоставляется:
Отделом по общим вопросам администрации Березовского сельсовета (далее – отдел).
Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и график работы с заявителями указаны в приложении 1.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабитного груза по улицам и искусственным сооружениям Березовского сельсовета.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги до 7 дней.
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 08.11.2007 № 257–ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, зарегистрированной в Минюсте Российской Федерации 08.08.1996 № 1146;
постановления Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».
2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги: заявление на получение разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение 2).
2.7. Муниципальная услуга заявителю не предоставляется, если:
в заявлении на получение разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов содержатся ошибки и (или) информация представлена не в полном объеме;
предлагаемый заявителем маршрут перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов не отвечает требованиям безопасности дорожного движения и (или) не затрагивает сеть автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения, относящихся к собственности Березовского сельсовета.
2.8. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается:
государственная пошлина за выдачу разрешения в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.10. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.
2.10.1. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и столами для оформления документов.
2.10.2. В помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:
образец заполнения заявления на получение разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
график работы;
выдержки из нормативных правовых актов, касающихся перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом.
2.10.3. Прием заявителей осуществляется в служебных помещениях с соответствующей табличкой и указанием номера кабинета.
2.10.4. На территории, прилегающей к месту оказания муниципальной услуги, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
2.10.5. Вход в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, оформляется вывеской.
2.11. Показателем доступности является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел.
Показатели качества:
выдача разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги
Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 3.
3.1. Консультирование заявителей
3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел.
3.1.2. Консультирование проводится специалистами отдела в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
Если изложенные по телефону в устной форме факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно.
Если подготовка ответа требует дополнительного изучения документов, заявителю предлагается один из двух вариантов действий:
изложить обращение в письменной форме с предоставлением документов;
назначить другое удобное для заявителя время для консультирования.
3.1.3. Прием обращений и жалоб от заявителей (их представителей) производится специалистами в дни согласно графику приема заявителей.
При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если от имени заявителя выступает его законный представитель либо представитель по доверенности, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.
Если во время личного приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, предлагается изложить обращение в письменной форме.
3.1.4. Результатом приема заявителей является разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги или ответ на обращение.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом отдела не может превышать 25 минут.
3.2. Прием обращений и жалоб заявителей
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему обращений и жалоб является личное обращение заявителя с заявлением и документами.
Специалист отдела, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов.
При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.
Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если устранить недостаток в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.
Специалист, принявший документы, по просьбе обратившегося заявителя выдает расписку о получении обращения с указанием даты приема и количества принятых листов.
Результатом выполнения административной процедуры является прием необходимых документов от заявителя для рассмотрения вопросов, указанных в обращении, жалобе.
Максимальный срок приема документов от заявителя специалистом отдела не может превышать 30 минут.
3.2.2. Обращения заявителей, поступающие во время организованных горячих линий, а также с прямых эфиров на радио и телевидении, по почте, факсу и в электронном виде, переводятся на бумажный носитель и далее исполняются как письменное обращение с обязательной регистрацией.
3.3. Рассмотрение обращений и жалоб заявителей
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращений и жалоб является представление заявителем заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопросов по существу.
3.3.2. В процессе рассмотрения обращений и жалоб отдел:
запрашивает дополнительную информацию в исполнительных органах государственной власти, организациях, учреждениях;
приглашает заявителя на беседу по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой. В случае отказа от приглашения на беседу, ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленной неявкой заявителя на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение заявителя для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.
3.3.3. При истребовании дополнительных документов и материалов у организаций срок рассмотрения обращений и жалоб заявителей в письменной форме может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением обратившегося заявителя и обоснованием необходимости продления сроков.
3.3.4. Если вопрос, поставленный в обращении, не входит в компетенцию отдела, то обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.
3.3.5. Результатом рассмотрения обращения и жалобы является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю.
Максимальный срок подготовки ответа заявителю не должен превышать тридцати дней.
3.4. Подготовка ответа на обращение и жалобу заявителя
3.4.1. Основанием для подготовки ответа на обращение или жалобу заявителя является рассмотрение вопросов, указанных в обращении или жалобе.
Ответы на обращения и жалобы заявителей подписывает глава Березовского сельсовета.
Максимальный срок нахождения документов на подписи у главы Березовского сельсовета не должен превышать трех дней.
3.4.2. Ответ на обращение или жалобу, поступившие в электронном виде или по почте, направляется по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу. По желанию заявителя ответ вручается лично.
3.4.3. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений и жалоб ответы соответствуют следующим требованиям:
в ответе содержится конкретная и четкая информация по всем вопросам, поставленным в обращении;
если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;
в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.
3.4.4. Результатом административной процедуры по подготовке ответа на обращение или жалобу, выполнения действия по оформлению ответа на обращение в письменной форме, по почте или в электронном виде является направление (вручение) ответа заявителю.
3.4.5. Максимальный срок направления ответа заявителю не должен превышать трех дней.

4. Контроль за исполнением административного регламента
4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.
4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).
4.5. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.
4.6. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы Раздольненского сельсовета.
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.
По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения административного регламента
5.1. В случае нарушения прав заявителей, они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.3. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе Березовского сельсовета.
Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.
5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:
не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.
5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:
фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
суть обжалуемого решения, действия (бездействие);
личную подпись и дату.
К жалобе заявитель прилагает копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством устного, письменного обращения либо обращения в электронном виде.
5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.
При направлении запроса в организации с целью получения необходимых для рассмотрения жалобы документов должностное лицо продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается ответ в течение десяти дней в письменной форме.
5.9. Жалоба подлежит направлению по подведомственности, если в ней содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии.
5.10. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения таких сведений.
5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения, при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.
5.12. Заявитель вправе обратиться с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действия (бездействие) которого оспаривается.
5.13. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением:
в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его права;
в течение 30 дней со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месяца со дня подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее ответ в письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по улицам и искусственным сооружениям Березовского сельсовета

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, контактных телефонах, и графике работы с заявителями отдела

№ п.	Наименование органа и место его нахождения	Контактный телефон	График приема заявителей
1	2	3	4
1. Специалист администрации Березовского сельсовета ответственный за предоставление услуги	2–948–045	С 9–00-16–00 Понедельник, пятница	

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по улицам и искусственным сооружениям Березовского сельсовета

Заявление №_____
на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:
_____
_____

Маршрут движения (указать название улиц, по которым проходит транспорт):
_____
_____

Вид необходимого разрешения:
Разовое на ___ перевозок по маршруту с _____ по _____
На срок с _____по _____без ограничения числа перевозок.
Характеристика груза (наименование, габариты, масса):
_____
Марка, модель транспортного средства и прицепа, гос. номер:
_____
Расстояние между осями, м:
1 __ 2 __3__4__5__6__7__8 и т.д.
Нагрузки на оси, тн:
_____

Полная масса: ___тн, в том числе масса тягача: ___тн, прицепа ___ тн
Габариты: длина ___ м, ширина ___ м, высота ___м.
Вид сопровождения:_____

Должность, фамилия, телефон перевозчика груза, подавшего заявление:
_____
_____
Дата подачи заявления: _____
_____
М.П.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по улицам и искусственным сооружениям Березовского сельсовета

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителей
↓
Консультирование заявителей
↓
Прием заявлений на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза
↓
Расчет стоимости оплаты в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа, относящимся к собственности Березовского сельсовета (в случаях перевозки тяжеловесных грузов)
↓
Выдача заявителям счетов на оплату
↓
Контроль оплаты по выставленным счетам
↓
Выдача заявителям разрешений для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза

ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012 № 54

п.Железнодорожный

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации и согласованию размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по регистрации и согласованию размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества в соответствии с постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011 № 82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации и согласованию размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества на официальном сайте Березовского сельсовета и в местах приема граждан.
2. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
3. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

Утверждено
Постановлением главы Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
От 29.06.2012 № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
регистрации и согласованию размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества

1. Общие положения
1.1. Административный регламент по регистрации и согласованию размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества (далее – административный регламент) разработан на основании:
Федерального закона от 07.07.2003 № 126–ФЗ «О связи»;
Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
Постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011 № 82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, которые являются операторами связи, имеющими соответствующие лицензии на предоставление информационных услуг и услуг связи, и проектными и строительными организациями, занимающиеся проектированием и строительством линейно-кабельных сооружений связи и объектов связи (далее – заявитель).
1.3. Объекты муниципального имущества.
Объектами муниципального имущества являются:
многоквартирные жилые дома муниципального жилищного фонда,
здания и сооружения, находящиеся на балансе администрации Березовского сельсовета (далее – администрация).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация и согласование размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
согласование заявок на проектирование линейно-кабельных сооружений и сооружений связи с использованием объектов муниципального имущества;
регистрация рабочих проектов линейно-кабельных сооружений и сооружений связи, размещаемых на объектах муниципального имущества.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в течение 30–ти календарных дней со дня регистрации письменного обращения в управлении.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Федеральный закон от 07.07.2003 № 126–ФЗ «О связи»;
Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:
Для согласования заявки на проектирование линейно-кабельных сооружений и сооружений связи с использованием объектов муниципального имущества необходимы:
заявка по форме согласно приложению 2 с приложениями:
трасса линейно-кабельного сооружения (место нахождения объекта связи), выполненная на фрагменте электронной карты города с привязкой к объектам муниципального имущества,
письмо-согласование администрации (или штамп согласования на схеме трассы). Адреса и контактные телефоны отделов связи и информатизации приведены в приложении 1,
копия действующих лицензий оператора связи на предоставление планируемых услуг (если лицензии не представлены в департамент ранее),
копия допуска СРО проектной организации (если допуск СРО не представлен в департамент ранее);
положительное заключение Центра гигиены и эпидемиологии в НСО и разрешение на использование радиочастот, выданное уполномоченным органом (при согласовании размещения радиоэлектронных средств);
Для регистрации рабочих проектов линейно-кабельных сооружений и сооружений связи, размещаемых на объектах муниципального имущества необходимы:
рабочий проект, согласованный с балансодержателями муниципального имущества, в 2–х экземплярах.
2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
отсутствие в заявке контактных реквизитов заявителя (название, должность подписавшего письмо, исходящий номер письма, номера контактных телефонов);
представленные документы не соответствуют перечню, установленному п. 2.6 настоящего административного регламента.
2.8. Заявителям отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
При согласовании заявки на проектирование линейно-кабельных сооружений и сооружений связи с использованием объектов муниципального имущества:
отсутствие в обращении полной информации по назначению проектируемого объекта, исполнителям проекта, срокам проектирования и строительства;
отсутствие у заявителя действующей лицензии на предоставление услуг, для которых проектируется объект связи;
отсутствие допуска СРО на проектирование соответствующих объектов связи у проектной организации, указанной в обращении;
отсутствие в обращении согласования отдела связи, на территории которого планируется строительство проектируемого объекта связи;
При регистрации рабочих проектов линейно-кабельных сооружений и сооружений связи, размещаемых на объектах муниципального имущества:
отсутствие согласований рабочего проекта балансодержателями муниципального имущества;
не выполнение, в рабочем проекте, технических условий балансодержателей муниципального имущества.
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
максимальное ожидание в очереди при подаче запроса – 15 минут;
максимальное ожидание при получении результата – 10 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: регистрация запроса в течение 20 минут.
2.12. Специально оборудованных помещений для предоставления муниципальной услуги не требуется.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
количество претензий по отказам в предоставлении муниципальной услуги;
количество жалоб и претензий по срокам предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги (блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 3)
3.1. Приём документов на получение муниципальной услуги.
3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму документов является обращение с письмом и соответствующими документами на имя главы Березовского сельсовета на получение муниципальной услуги.
3.1.2. Документы принимаются в приёмной администрации. Специалист администрации, осуществляющий приём документов, устанавливает предмет обращения, обратившуюся организацию и наличие всех документов и проверяет соответствие представленных документов, следующим требованиям, удостоверяясь, что:
документы имеют надлежащие подписи должностных лиц;
указан адрес регистрации заявителя и контактные телефоны;
присутствуют регистрационные исходящие номера документов;
в документах, печатях и штампах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
пакет представленных документов полностью укомплектован.
Максимальная продолжительность административных действий – 10 минут.
3.1.3. В случае выявления недостатков специалист администрации, осуществляющий приём документов, устно уведомляет представителя заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры их устранения, возвращает документы заявителю.
Если недостатки, препятствующие приёму документов, допустимо устранить в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.
Специалист администрации, осуществляющий приём документов, регистрирует их в соответствующей базе входящей корреспонденции департамента, присваивает регистрационный входящий номер.
Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.
3.1.4. Специалист, осуществляющий приём документов, оформляет расписку о приёме документов (ставит на копии сопроводительного письма заявителя штамп администрации с соответствующими реквизитами: входящий регистрационный номер, дата приёма, подпись специалиста, принявшего документы).
Максимальная продолжительность административного действия – 3 минуты.
Суммарная длительность административной процедуры приёма документов на получение муниципальной услуги составляет не более 20 минут.
3.2. Документы заявителя с распорядительной визой главы Березовского сельсовета поступают в отдел, осуществляющий подготовку решения. Эксперт отдела:
регистрирует поступившее в отдел обращение в журнале регистрации;
проводит экспертизу обращения и всех прилагаемых документов и устанавливает наличие оснований для принятия решений:
о предоставлении муниципальной услуги;
об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
Максимальная продолжительность административного действия – 8 часов.
3.3. В случае если все представленные документы соответствуют действующим требованиям, эксперт отдела, осуществляющий подготовку решения:
согласно заявке на проектирование наносит трассу линейно-кабельных сооружений связи на карту Березовского сельсовета, объект связи – на адресный план Березовского сельсовета;
наносит на карту Березовского сельсовета трассу кабельной линии связи по представленному на регистрацию рабочему проекту;
готовит решение в письменной форме на бланке администрации о предоставлении муниципальной услуги;
подписывает решение у главы Березовского сельсовета,
на схему кабельной трассы ставит штамп о согласовании,
ставит штамп о согласовании на рабочий проект;
присваивает архивный номер зарегистрированному рабочему проекту;
регистрирует исходящий документ,
сообщает заявителю о принятом решении;
выдаёт под роспись готовый документ о предоставленной муниципальной услуге представителю заявителя;
копию документа о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги направляет балансодержателям муниципального имущества, используемого для размещения объектов связи;
копию выданного заявителю документа с отметкой о дате выдачи и фамилии получателя вместе с поступившей заявкой подшивает в соответствующую папку учёта документов;
в журнале регистрации входящих документов делает отметку об исполнении обращения.
Максимальная продолжительность административного действия – 30 календарных дней.
3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий экспертизу:
согласовывает принятое решение;
– готовит в письменной форме решение об отказе;
– подписывает решение у главы Березовского сельсовета;
– регистрирует исходящий документ;
– выдаёт под роспись готовый документ представителю заявителя;
– копию выданного заявителю документа с отметкой о дате выдачи и фамилии получателя вместе с поступившей заявкой подшивает в соответствующую папку учёта документов;
– делает соответствующую отметку в журнале регистрации входящих документов.
Максимальная продолжительность административного действия – 10 календарных дней.

4. Контроль за исполнением административного регламента
4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.3. Контроль за принятыми решениями по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Березовского сельсовета.
4.4. Периодичность проверок устанавливается главой Березовского сельсовета, но не реже одного раза в год.
4.5. Контроль за регистрацией поступающих обращений, регистрацией принятых решений и соблюдением установленных сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов.
4.6. Ответственность специалистов, закрепляются в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих
5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностного лица и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе Березовского сельсовета обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.
5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:
текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
не указано наименование юридического лица, его реквизит и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, – ответ не дается;
содержатся не цезурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи – направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства – направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;
если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну – сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:
наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста решение, действие (бездействие) которого обжалуются;
фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, полное наименование юридического лица, его юридический адрес, от имени которого подается обращение и которому должны быть направлены ответ;
суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
личную подпись и дату.
К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.
5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения.
Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента их регистрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Березовского сельсовета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.
5.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.
Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.
5.9. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.
5.10. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение 1
к административному регламенту
по регистрации и согласованию размещения линейно-кабельных сооружений
и сооружений связи на объектах муниципального имущества

Информация
о местах нахождения и контактных телефонах отдела

№ п.	Наименование органа и место его нахождения	Контактный телефон	График приема заявителей
1	2	3	4
1.	Специалист администрации Березовского сельсовета ответственный за предоставление услуги	2–948–045	С 9–00–16–00 Понедельник, пятница

Приложение 2
к административному регламенту по регистрации и согласованию размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества

(На бланке заявителя) Главе Березовского сельсовета

ЗАЯВКА
на оказание муниципальной услуги по регистрации (согласованию размещения) линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества

Прошу Вас согласовать заявку (зарегистрировать рабочий проект) на проектирование подвески волоконно-оптического кабеля (размещение и монтаж радиооборудования) на территории Березовского сельсовета на участке от _____ до _____.
При строительстве будут задействованы _____.
(муниципальные здания, многоквартирные жилые дома)
Заказчиком является _____.
(полное наименование заявителя)
ВОЛС предназначена для оказания услуг _____.
(передача данных, телематические услуги и др.)
Проектная организация_____.
Подрядчиком по строительству является _____.
Протяжённость трассы составляет _____.
Предполагаемая ёмкость кабеля_____.
(марка кабеля, количество волокон)
Сроки проектирования _____.
Сроки строительства _____.

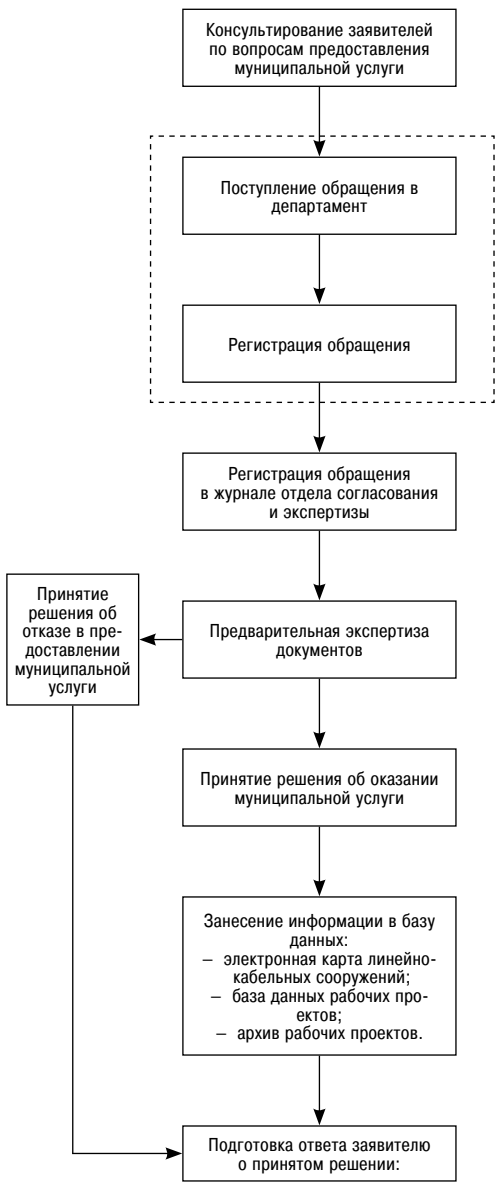
Перечень прилагаемых документов:
1. Схема прокладки трассы волоконно-оптической линии связи (схема размещения радиооборудования, рабочий проект) – 2 экз.
2. Копия письма на согласование трассы (размещения радиооборудования) администрации.
3. Допуск СРО на проектирование объектов связи.
4. Лицензия на предоставляемые услуги связи.
5. _____.
6. _____.

Достоверность сведений, содержащихся в заявке и прилагаемых документах, подтверждаю.

Должность руководителя _____ Инициалы, фамилия
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
по регистрации и согласованию размещения линейно-кабельных сооружений
и сооружений связи на объектах муниципального имущества

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка



ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012 № 56

п.Железнодорожный

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям в соответствии с постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011 № 82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям
на официальном сайте Березовского сельсовета и в местах приема граждан.
2. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
3. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Березовского сельсовета
от 29.06.2012 № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям разработан на основании:
Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
Постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011 № 82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
1.2. Муниципальная услуга по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям предоставляется юридическим лицам: общественным объединениям, некоммерческим организациям национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям на территории Березовского сельсовета, подавшим заявление (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям (далее по тексту – муниципальная услуга).
2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Березовского сельсовета ответственным за предоставление муниципальной услуги.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
предоставление субсидии в пределах лимитов бюджетных ассигнований. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 19.05.95 № 82–ФЗ «Об общественных объединениях»;
Федеральным законом от 12.01.96 № 7–ФЗ «О некоммерческих организациях»;
Федеральным законом от 17.06.96 № 74–ФЗ «О национально-культурной автономии».
2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
Заявитель, обратившийся за муниципальной услугой, представляет следующие документы:
паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность руководителя организации (предъявляет при обращении);
Заявку на предоставление субсидии (приложение 2).
копия документа, подтверждающая полномочия руководителя;
копию учредительных документов;
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную заявителем;
копию свидетельства о государственной регистрации;
копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах;
копию бухгалтерского баланса за предыдущий отчетный период;
заверенное печатью решение руководящего органа получателя субсидии об организации и проведении мероприятия.
2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);
представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы данной организации;
непредставление документов, указанных в пункте 2.6.;
отсутствие или недостаточность социальной значимости проводимого мероприятия;
недостаточный охват категории граждан, для которых планируется проведение мероприятия.
2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.
2.9. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.
2.10. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.
2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности.
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.
Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:
исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
текст административного регламента с приложениями;
место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов отдела, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (приложение 1);
график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
требования к документам о предоставлении муниципальной услуги;
образцы заполнения.
2.12. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением консультации по предоставлению муниципальной услуги (почта, личный прием, телефон/факс, интернет).
Показатели качества:
исполнение обращения в установленные сроки;
комфортность в обслуживании заявителя;
соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема последовательности административных процедур (приложение 4).
3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.
3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел.
3.1.2. Информирование проводится специалистами отдела в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:
изложить обращение в письменной форме;
назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.
Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в отделе. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.
Ответ в письменной форме подписывается главой Березовского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом отдела не должна превышать 30 минут.
3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел с документами (приложение № 2) на получение муниципальной услуги.
3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов:
устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
наименование организации, фамилии, имена и отчества руководителей, адреса регистрации написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
пакет представленных документов полностью укомплектован.
3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении Заявки специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.
Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.
3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о регистрации в электронную систему регистрации входящей корреспонденции.
3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку и передает заявителю.
В расписке указывается:
– порядковый номер регистрации документов на предоставление муниципальной услуги (регистрационный номер);
– дата представления документов;
– фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы на предоставление муниципальной услуги;
– подпись специалиста.
3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.
Суммарная длительность административной процедуры: не более 30 минут.
3.3 Рассмотрение представленных документов комиссией по предоставлению субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям и принятие решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявки и документов заявителя на получение муниципальной услуги в отдел и передача их на рассмотрение комиссии по предоставлению субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям (далее по тексту – комиссии).
3.3.2. Ответственный специалист передает поступившие в отдел документы в комиссию.
3.3.3 Комиссия в течение 7 календарных дней рассматривает документы, составляет протокол, по итогом которого готовит Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (приложение 5).
3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
Суммарная длительность административной процедуры: не более 10 календарных дней.
3.4 Предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол комиссии.
3.4.2. Ответственный специалист в течение 3 календарных дней:
в случае решения комиссии о предоставлении муниципальной услуги:
– вручает заявителю Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
– предоставляет заявителю форму Договора на предоставление муниципальной услуги (приложение 3);
– разъясняет порядок составления Договора;
в случае решения комиссии об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги:
– вручает заявителю Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем субсидии на поддержу общественных инициатив (на проведение общественно значимых мероприятий общественными объединениями, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениями) в пределах лимитов бюджетных ассигнований.
Суммарная длительность административной процедуры: не более 30 календарных дней.

4. Контроль за исполнением административного регламента.
4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществля-

ющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Березовского сельсовета.
4.4. Периодичность проверок устанавливается главой Березовского сельсовета, но не реже одного раза в год.
4.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.
4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.
4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением главы Березовского сельсовета создается комиссия.
Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
Акт подписывается всеми членами комиссии.
4.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.
5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.3. Заявители могут обжаловать:
действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе Березовского сельсовета, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте.
5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:
текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
не указано наименование юридического лица, его реквизиты и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, – ответ не дается;
содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи – направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства – направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;
если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, – сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, полное наименование юридического лица, его юридический адрес, от имени которого подается обращение и которому должен быть направлен ответ;
суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
личную подпись и дату.
К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.
5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.
Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней с момента регистрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Березовского сельсовета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.
5.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.
Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.
5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.
5.10. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям

Информация
о местах нахождения и контактных телефонах органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

№ п.	Наименование органа и место его нахождения	Контактный телефон	График приема заявителей
1	2	3	4
1.	Специалист администрации Березовского сельсовета ответственный за предоставление услуги	2–948–045	С 9–00-16–00 Понедельник, пятница

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям

Главе Березовского сельсовета
от _____
_____

ЗАЯВКА
на получение субсидии для организации, являющейся юридическим лицом

Заявитель _____
(Наименование организации)
в лице _____
(ФИО, должность руководителя организации)
Место нахождения _____
(юридический адрес организации)
_____
Банковские реквизиты: _____
(№ лицевого счета, р/с, корр/с и наименование банка, БИК, ИНН, КПП)
_____
Просит предоставить субсидию в сумме _____
(сумма цифрами и прописью)
_____

для проведения мероприятия _____
(указать причину предоставления субсидии)
_____
цели, задачи: _____
_____
содержание _____
_____
_____
сроки реализации: _____
график финансирования: _____
календарный план_____
смета расходов, с указанием объема финансирования (приложение к заявке)
_____
_____
_____

Опись представленных документов:
1.Заверенное печатью решение руководящего органа об организации и проведении мероприятия;
2. Заверенные копии:
2.1.Выписки из ЕГРН
2.2. Свидетельства о государственной регистрации юридического лица
2.3. Учредительных документов
2.4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ
2.5. Бухгалтерского баланса за предыдущий отчетный период

_____ _____ _____
(должность заявителя) (подпись) (ФИО)
М.П.

Дата принятия заявки_____ рег. №_____
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение к заявке

СМЕТА РАСХОДОВ

На проведение мероприятия: _____

Наименование расходов (товара, работ, услуг)	Количество шт.	Цена руб.	Сумма руб.
Итого:			

Руководитель _____
м.п.

(смета составляется в 4 экз.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям

ДОГОВОР
о предоставлении субсидии из бюджета Березовского сельсовета

п.Железнодорожный «__» _____ 20__г.

Администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице главы _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и общественное объединение (некоммерческая организация, национально-культурная автономия и организация) «_____ _____» в лице _____ _____ действующее (ая) на основании _____ _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в целях предоставления в 20__ году субсидии за счет средств бюджета Березовского сельсовета на поддержку общественных инициатив, на основании решения комиссии по предоставлению субсидий, заключили настоящий Договор о нижеследующем.
1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
1.1.Заказчик предоставляет Получателю субсидию на реализацию общественно полезных, социально-значимых мероприятий, осуществляемых общественными объединениями (некоммерческими организациями, национально-культурными автономиями и организациями). 1.2.Предоставляемая субсидия имеет строго целевое назначение и не может быть использована в целях, не предусмотренных пунктом 1.1 настоящего Договора.
2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
2.1.ЗАКАЗЧИК:
2.1.1.Осуществляет предоставление субсидии на цели, установленные пунктом 1.1 настоящего Договора.
2.1.2.На основании протокола решения комиссии по рассмотрению заявок на выделение субсидии из средств бюджета Березовского сельсовета, полученного уведомления о предоставлении субсидии, заключенного договора перечисляет субсидию на расчетный или лицевой счет Получателя, согласно указанным в настоящем Договоре банковским реквизитам, в пределах утвержденных Заказчику лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и запланированного кассового плана. 2.2.ПОЛУЧАТЕЛЬ:
2.2.1.Обязуется использовать предоставленную субсидию исключительно на цели, определенные настоящим договором и утвержденной сметой расходов. 2.2.2.Вести учет поступления и расходования субсидии. 2.2.3.Не позднее 15 календарных дней со дня получения субсидии, предоставить Заказчику отчет о ее использовании.
2.2.4.В случае нецелевого использования выделенной субсидии в течение 30календарных дней возвратить в бюджет Березовского сельсовета всю сумму субсидии, использованной не по целевому назначению.
3. ПРАВА СТОРОН
3.1.ЗАКАЗЧИК:
3.1.1. В случае ненадлежащего выполнения Получателем обязательств, предусмотренных настоящим Договором, в случае уменьшения объема услуг, предусмотренного сметой расходов, в случае несвоевременного предоставления отчета об использовании субсидии, полученной в предыдущем периоде на проведение мероприятия, Заказчик имеет право отказать Получателю в предоставлении субсидии. 3.1.2. Вправе осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств, предоставленных в форме субсидий.
3.2.ПОЛУЧАТЕЛЬ:
3.2.1.Имеет право на получение субсидии за счет средств бюджета Березовского сельсовета при выполнении условий ее предоставления, установленных нормативными правовыми актами администрации Березовского сельсовета.
4. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ
4.1.Субсидия в сумме ____ (_____ тысяч) рублей и предоставляется Получателю в соответствии со сметой расходов.
4.2.Субсидия предоставляется в виде авансового платежа с указанием наименования мероприятия и сроков его реализации.
5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА
5.1.Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до 31.12.20__ года.
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
6.1. Стороны установили, что в случае нецелевого использования Получателем субсидии, указанной в пункте 1.1 настоящего Договора Получатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ за нецелевое использование бюджетных средств.
7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ
7.1. Все разногласия и споры по настоящему Договору решаются Сторонами путем переговоров.
7.2. В случае невозможности урегулирования возникших спорных вопросов путем переговоров спорные вопросы подлежит рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Новосибирской области.
8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ
8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны всеми сторонами.
8.2. В случае изменения у одной из сторон настоящего Договора юридического адреса или банковских реквизитов она обязана незамедлительно письменно в течение 5 (пяти) дней информировать об этом другую сторону. 8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ
9.1.ЗАКАЗЧИК:

9.2.ПОЛУЧАТЕЛЬ:
Наименование Получателя _____
Юридический адрес Получателя_____
ИНН_____КПП _____ р/сч._____
_____ к/сч._____ БИК_____
Наименование банка_____

ЗАКАЗЧИК	ПОЛУЧАТЕЛЬ
Глава	
Михеев С.И.	Руководитель
_____/_____/	_____ /_____/
М.П.	М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии)

Согласно решению комиссии по предоставлению субсидий от _____№_____
уведомляем _____
(название организации)
о предоставлении субсидии(ий) (об отказе в предоставлении субсидии) на реализацию социально значимых мероприятий в размере _____ (_____)
руб., с учетом НДФЛ

№ заявки	Дата получения заявки	Наименование организации или фамилия, имя, отчество лица, кому предоставляется субсидия	Сумма (в руб.)
1	2	3	4
Итого:			

В случае отказа в предоставлении субсидии указываются основания_____

Председатель комиссии
Секретарь комиссии _____

Уведомление получил на руки _____
(подпись)
Дата выдачи _____
(дата)

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 15а

п.Железнодорожный

О внесении изменении в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению служебных жилых помещений утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 23 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по предоставлению служебных жилых помещений следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.13 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 16

п.Железнодорожный

О внесении изменении в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов) утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 24 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов) следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.14 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 17

п.Железнодорожный

О внесении изменении в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 29 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.13 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 18

п.Железнодорожный

О внесении изменении в административный регламент предоставления государственной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 31 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.14 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 19

п.Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 32 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.14 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 20

п.Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по приему заявлений, документов, также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 34 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по приему заявлений, документов, также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.14 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 21

п.Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 35 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.14 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 27

п.Железнодорожный

О внесении изменении в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 22 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.8 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 30

п.Железнодорожный

О внесении изменении в административный регламент предоставления государственной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 27 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по предоставлению жилых помещений по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда использования, следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.4.3 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 31

п.Железнодорожный

О внесении изменении в административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 30 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.13 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 32

п.Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 33 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.14 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 33

п.Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 36 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Пункте 4 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 34

п.Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 38 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.9 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 35

п.Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 37 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по предоставлению жилых помещений по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.9 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 36

п.Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 42 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по предоставлению жилых помещений по предоставлению справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.9 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 37

п.Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 46 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по предоставлению жилых помещений по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.12 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 38

п.Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 43 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по предоставлению жилых помещений по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.12 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 39

п.Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче разрешений на право организации розничного рынка утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 51 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по оформлению и выдаче разрешений на право организации розничного рынка следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.4 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 43

п.Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 53 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по выдаче специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.9 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.07.2014 № 48

п.Железнодорожный

внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации и согласовании размещения линейно-кабельных сооружений связи на объектах муниципального имущества утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 54 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по регистрации и согласовании размещения линейно-кабельных сооружений связи на объектах муниципального имущества следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.10 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 44

п.Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям утвержденного Постановлением Главы администрации Березовского сельсовета № 56 от 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям следующие изменения:
1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».
2. Подпункт 2.9 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.08.2015 № 105

п.Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Земельный кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136–ФЗ, Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЕТ:
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (Приложение).
2. Специалисту 1 разряда Березовского сельсовета Веремеенко Н.П. обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на главу администрации Михеева С.И..

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 24.08.2015 № 105

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

1. Общие положения
1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – муниципальная услуга).
1.2. Заявителем может выступать физическое лицо, обладающее дееспособностью, либо представитель заявителя, имеющий полномочия представлять интересы заявителя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, крестьянские (фермерские) хозяйства, члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация). Муниципальная услуга в части приема, обработки и регистрации заявлений от физических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств об оказании муниципальной услуги, прием, обработка и регистрация иных заявлений, обращений, жалоб, запросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, а также предоставлении документов и/или информации и выдача результатов оказанных муниципальных

услуг (по средствам почтового отправления или нарочно при личном обращении) осуществляется в муниципальном казенном учреждении Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» (далее – учреждение), в соответствии с данным административным регламентом.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2.3.1. предоставление земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.
2.3.2. отказ в предоставлении земельного участка.
2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации и учреждения, об адресе электронной почты и официального сайта администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2.4.1. Место нахождения администрации: 630556, Новосибирская область, Новосибирский район, поселок Железнодорожный, ул.Новая, 30–а контактный тел. (383) 294-80-36 – приемная, факс (383) 294–80–93.
Официальный сайт администрации Березовского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admber.ru
2.4.2. Место нахождения учреждения: 630091, город Новосибирск, ул.Державина, 11, 1–й этаж, контактный телефон (383) 349–52–72.
2.4.3. График работы учреждения с заявителями: понедельник – пятница: с 8.30 до 16.00 час. без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье.
2.5. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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:
– Федеральная налоговая служба, http://www.nalog.ru;
– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, http://www.rosreestr.ru.
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов по заявлению, предоставляется:
– по телефонам учреждения;
– по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – МФЦ);
– по письменным обращениям, направленным в адрес учреждения или в адрес МФЦ;
– при личном обращении заявителя в учреждение или в МФЦ;
– по электронной почте;
– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
– на информационных стендах учреждения, МФЦ;
– на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:
– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51–ФЗ;
– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14–ФЗ;
– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136–ФЗ;
– Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221–ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
– Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137–ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– Законом Новосибирской области от 14.04.2003 г. № 108–ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;
2.7. Для получения информации о порядке предоставления земельного участка, о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель по своему усмотрению обращается.
2.7.1. В устной форме лично в часы приема учреждения или по телефону в соответствии с режимом работы учреждения.
При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.
При устном обращении по телефону заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист учреждения осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.
Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.
Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист учреждения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в соответствии с режимом работы учреждения с заявителями.
2.7.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес учреждения, администрации в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Дополнительно ответ выдается заявителю лично по его требованию. Требование о выдаче ответа лично заявителю должно быть отражено в его письменном обращении.
В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы.
Письменный ответ подписывается уполномоченным на то лицом. В письменном ответе указываются фамилия и инициалы, а также номер телефона исполнителя.
В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
При личном обращении заявителя в учреждение, МФЦ, регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение дня с момента поступления обращения.
Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения.
2.8. Информационные, справочные 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 по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги.
Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.
2.9. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) текст административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;
5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;
6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2.11. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.
В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.
2.12. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:
– непосредственно заявителем при личном посещении учреждения, администрации;
– направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;
– в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
– передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.21 административного регламента.
2.13. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:
1) письменное заявление, при обращении заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка (в случае, если земельный участок сформирован, в соответствии с требованиями действующего законодательства), образец приведен в Приложении 1;
2) письменное заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок, предстоит образовать в соответствии со схемой), образец приведен в Приложении 2.
В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:
– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
– наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
– кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
– реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
– кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
– основание предоставления земельного участка;
– вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
– цель использования земельного участка;
– реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
– реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан указать информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги.
2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
При обращении заявителя с заявление о предоставлении земельного участка для садоводства, дачного хозяйства, помимо документов указанных в подпунктах 1,2,3 необходимо предоставить:
4) проект планировки территории и (или) проект межевания территории (с первым пакетом документов);
5) решения общего собрания членов соответствующего объединения (собрания уполномоченных) о распределении между членами соответствующего объединения земельных участков.
6) К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:
6.1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
6.2. схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
6.3. проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.
2.14. Основания для отказа в приеме документов:
– непредъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
– обращение неуполномоченного лица;
– отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения. При принятии обращения по требованию Заявителя, в тексте обращения делается об этом отметка и заверяется (подтверждается) подписью Заявителя.
2.15. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:
– кадастровая выписка земельного участка, либо кадастровый паспорт земельного участка;
– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.
В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель вправе самостоятельно представить их в учреждение, администрацию.
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;
– 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента.
2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.17. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме (образец приведен в Приложении 4), в случаях:
2.17.1. В случае предварительного согласования предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
1) если заявление не соответствует требованиям подп.2 п.2.13 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подп. 6 п. 2.13 административного регламента, а так же, если заявление подано в иной уполномоченный орган, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного (с указанием причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка).
2) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с Земельным Кодексом;
4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным Кодексом;
13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с Земельным Кодексом и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным Земельным Кодексом;
14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;
23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.
25) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям:
– несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с действующим законодательством;
– полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
– разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных Земельным кодексом РФ, требований к образуемым земельным участкам;
– несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
– расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.
26) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 15 – 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса.
27) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса.
2.17.2. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе:
1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.
2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.
С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одно-

временно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.
2.19. Показателем качества муниципальной услуги является:
– исполнение обращения в установленные сроки;
– соблюдение порядка выполнения административных процедур.
2.20. 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 государственных и муниципальных услуг. 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.
2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. 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 и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определённом заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.
2.22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней.

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, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах
3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2.
3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.13. административного регламента.
3.2.2. Специалист учреждения, администрации, МФЦ, ответственный за прием и оформление документов:
3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.
3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
– фамилия, имя и отчество заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.
3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации (данные о заявителе), дате поступления заявления и приложенных документах.
3.2.2.4. Специалист по приему документов в течение 2 календарных дней после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.
3.2.2.5. Суммарная длительность процедуры по приему документов не должна превышать 30 минут.
3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.
3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.
3.3.1. В течение 1 календарного дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист учреждения, администрации (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах кадастровый план территории квартала, в котором расположен земельный участок.
3.3.2. В течение 1 календарного дня с момента поступления документов, указанных в пунктах 2.13, 3.3.1 административного регламента, исполнитель проверяет заявление и представленные документы.
3.3.3. Устанавливает соответствие документов действующему законодательству и административному регламенту.
3.3.4. При поступлении заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, специалист учреждения (исполнитель) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:
1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей, и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.17 административного регламента.
3.3.5. В извещении указываются:
1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;
2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;
3) адрес и способ подачи заявлений;
4) дата окончания приема заявлений;
5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;
6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;
7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;
8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;
9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.
В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист учреждения (исполнитель) совершается одно из следующих действий:
1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;
2) готовит постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с Земельным Кодексом при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.
Постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном Земельным Кодексом.
В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе администрацией в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимается решение:
1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;
2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
3.3.6. Срок подготовки проекта постановления администрации 10 календарных дней.
3.3.7. В течение 5 календарных дней со дня подготовки проекта постановления исполнитель обеспечивает его согласование.
3.3.8. Согласованный проект постановления администрации передается для его подписания в администрацию.
3.3.9. Подписание проекта постановления администрации осуществляется в течение 2 календарных дней со дня его получения.
3.3.10. Подписанное постановление администрации в течение 2 календарных дней со дня подписания регистрируется в электронной базе.
При регистрации постановления администрации присваивается дата и регистрационный номер.
3.3.11. Зарегистрированное постановление администрации направляется, либо выдается (направляется) на руки заявителю.
3.3.12. Заключение договора купли-продажи/аренды земельного участка.
3.3.13. Проект договора аренды в течение 5 (пяти) календарных дней со дня его подготовки согласовывается со структурными подразделениями.
3.3.14. Подписанный главой администрации либо заместителем главы администрации договор аренды в течение 3 (трех) календарных дней с момента подписания передается в учреждение.
3.3.15. В течение 3 (трех) календарных дней с момента поступления договора купли-продажи/аренды в учреждение, сотрудник учреждения регистрирует поступивший договор в книге учета договоров купли-продажи/аренды и приглашает заявителя на подписание договора.
3.3.16. Подписанный и зарегистрированный договор аренды/купли-продажи передается ответственному специалисту учреждения для осуществления государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3.3.17. После осуществления государственной регистрации, один экземпляр договора аренды/купли-продажи земельного участка выдается на руки заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется заместителем главы администрации.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.
Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.
4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.
Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации, учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, учреждения, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
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. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.
5.3. 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, 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) личную подпись заявителя и дату.
5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
– о местонахождении учреждения, администрации;
– сведения о режиме работы учреждения, администрации;
– о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
– о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
– о сроке рассмотрения жалобы;
– о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.
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, 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, в который подана жалоба, 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 настоящим административным регламентом, 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. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.
5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:
– 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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
– жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно 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, должностное лицо вправе принимать 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 письменно заявитель, направивший жалобу;
– в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
– в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от _____
(инициалы, фамилия)
Адрес местожительства:
_____
телефон, эл. почта:_____
представитель: _____
(Ф.И.О.)
адрес: _____
___
телефон: _____, факс: _____
электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст.39.18 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок
местоположение:_____
кадастровый номер:_____
основания предоставления земельного участка:_____
вид права:_____
цель использования земельного участка:_____

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом _____
_____
__
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения
_____
_.

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги
☐ по телефону,
☐ сообщением на электронную почту,
☐ почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу:
☐ выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
☐ направить почтовым отправлением.

Приложения:
☐ оригинал (для удостоверения личности) и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
☐ копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
☐ проект планировки территории и (или) проект межевания территории (при предоставлении земельного участка для садоводства, дачного хозяйства) (с первым пакетом документов);
☐ решения общего собрания членов соответствующего объединения (собрания уполномоченных) о распределении между членами соответствующего объединения земельных участков (при предоставлении земельного участка для садоводства, дачного хозяйства) (с первым пакетом документов).

«__»_____ 20__ г._____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от _____
(инициалы, фамилия)
Адрес местожительства:
_____
телефон, эл. почта:_____
представитель: _____
(Ф.И.О.)
адрес: _____
___
телефон: _____, факс: _____
электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст.39.18 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:
кадастровый номер земельного участка, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» _____
реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом:_____
кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости:_____
основание предоставления земельного участка:_____ _____
вид права:_____
цель использования земельного участка:_____
реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:___
_____
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:_____
_____
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:
_____

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги
☐ по телефону,
☐ сообщением на электронную почту,
☐ почтовым отправлением.

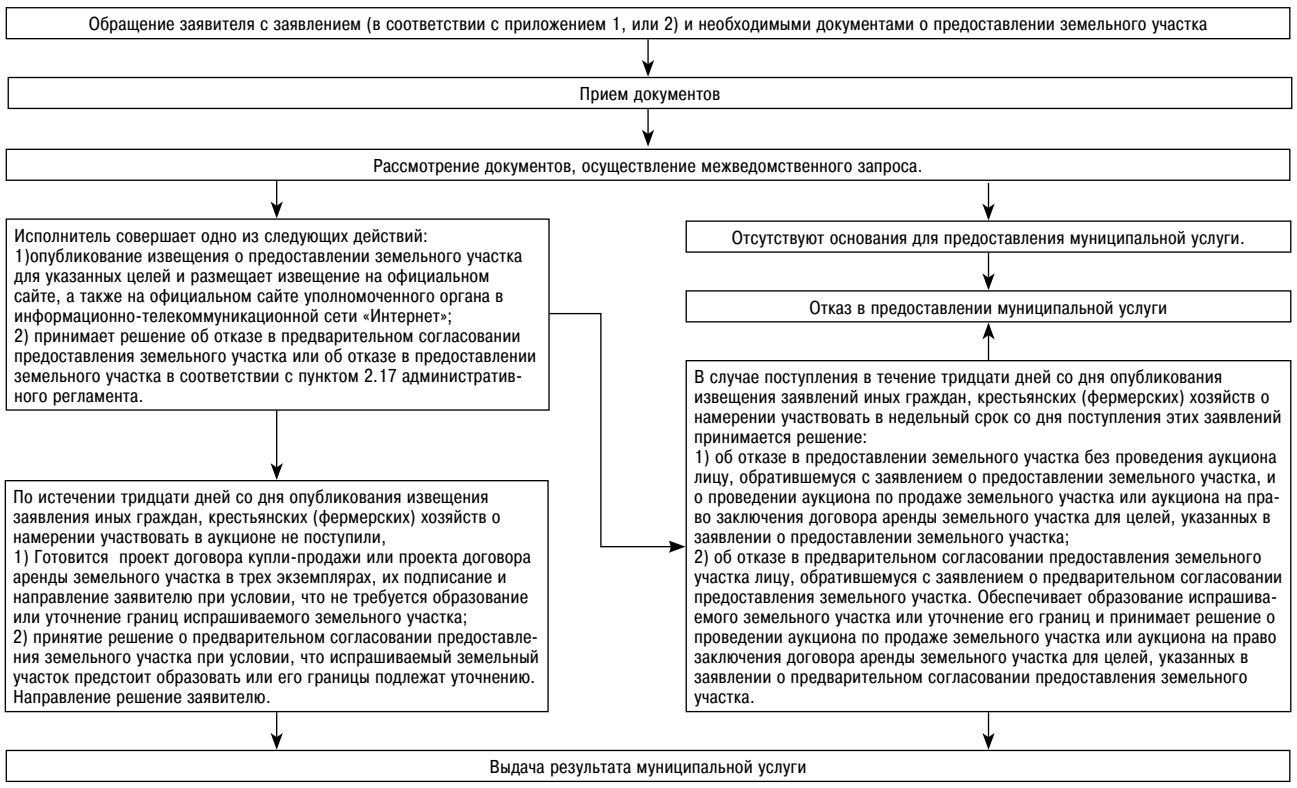
Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу:
☐ выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
☐ направить почтовым отправлением.

Приложения:
☐ оригинал (для удостоверения личности) и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
☐ копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
☐ проект планировки территории и (или) проект межевания территории (при предоставлении земельного участка для садоводства, дачного хозяйства) (с первым пакетом документов);
☐ решения общего собрания членов соответствующего объединения (собрания уполномоченных) о распределении между членами соответствующего объединения земельных участков (при предоставлении земельного участка для садоводства, дачного хозяйства) (с первым пакетом документов);
☐ документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;
☐ схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

«__»_____ 20__ г._____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»
ОБРАЗЕЦ

Кому _____
_____
(фамилия, имя, отчество или наименование
_____
заявителя)
_____
_____

Куда _____
_____
(адрес заявителя согласно заявлению)

Уведомляем Вас в том, что администрацией Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги _____
по следующим основаниям: _____ (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения _____
_____
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.09.2015 № 109

п.Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Земельный кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136–ФЗ, Уставом Березовского сельсовета, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЕТ:
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» (Приложение).
2. Специалисту администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Веремеенко Н.П. обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕЖДЕНО
постановлением администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от 02.09.2015 № 109

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»

1. Общие положения
1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – муниципальная услуга).
1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация). Муниципальная услуга в части приема, обработки и регистрации заявлений от заявителей об оказании муниципальной услуги, прием, обработка и регистрация иных заявлений, обращений, жалоб, запросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, а также предоставлении документов и/или информации и выдача результатов оказанных муниципальных услуг (посредством почтового отправления или нарочно при личном обращении) осуществляется в муниципальном казенном учреждении Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» (далее – учреждение), в соответствии с данным административным регламентом. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2.3.1. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
2.3.2. Отказ в принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации и учреждения, об адресе электронной почты и официального сайта администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2.4.1. Место нахождения администрации: 630556, Новосибирская область, Новосибирский район, поселок Железнодорожный, ул.Новая, 30–а контактный тел. (383) 294 80 36 – приемная, факс (383) 294 80 45.
Официальный сайт администрации Березовского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admber.ru
2.4.2. Место нахождения учреждения: 630091, город Новосибирск, ул.Державина, 11, 1–й этаж, контактный телефон (383) 349–52–72.
2.4.3. График работы учреждения я заявителями: понедельник – пятница: с 8.30 до 16.00 час. без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье.
2.5. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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:
– Федеральная налоговая служба, http://www.nalog.ru;
– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, http://www.rosreestr.ru.
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов по заявлению, предоставляется:
– по телефонам учреждения;
– по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – МФЦ);
– по письменным обращениям, направленным в адрес учреждения или в адрес МФЦ;
– при личном обращении заявителя в учреждение или в МФЦ;
– по электронной почте;
– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
– на информационных стендах учреждения, МФЦ;
– на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:
– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51–ФЗ;
– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14–ФЗ;
– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136–ФЗ;
– Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221–ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
– Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137–ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– Законом Новосибирской области от 14.04.2003 г. № 108–ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;
2.7. Для получения информации о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель по своему усмотрению обращается.
2.7.1. В устной форме лично в часы приема учреждения или по телефону в соответствии с режимом работы учреждения.
При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.
При устном обращении по телефону заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист учреждения осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.
Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист учреждения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в соответствии с режимом работы учреждения с заявителями.
2.7.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес учреждения, администрации, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Дополнительно ответ выдается заявителю лично по его требованию. Требование о выдаче ответа лично заявителю должно быть отражено в его письменном обращении.
В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы.
Письменный ответ подписывается уполномоченным на то лицом. В письменном ответе указываются фамилия и инициалы, а также номер телефона исполнителя.
В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
При личном обращении заявителя в учреждение, МФЦ, регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение дня с момента поступления обращения.
Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения.
2.8. Информационные, справочные 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 по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги.
Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.
2.9. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) текст административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;
5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;
6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2.11. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.
В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.
2.12. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:
– непосредственно заявителем при личном посещении учреждения, администрации;
– направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;
– в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
– передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.21 административного регламента.
2.13. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:
1) письменное заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по образцу, образец приведен в Приложении 1.
В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан указать информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги.
В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:
– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
– наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
– кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
– реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
– кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
– основание предоставления земельного участка без проведения торгов;
– вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
– цель использования земельного участка;
– реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
– реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
5) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
8) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.
Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.
В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, уполномоченный орган без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.
2.13.1. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.13 настоящего административного регламента статьи, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
2.14. Основания для отказа в приеме документов:
– непредъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
– обращение неуполномоченного лица;
– отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения. При принятии обращения по требованию Заявителя, в тексте обращения делается об этом отметка и заверяется (подтверждается) подписью Заявителя;
– содержание представленных документов не поддается прочтению.
2.15. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:
– сведения об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры;
– кадастровый паспорт земельного участка.
В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель вправе самостоятельно представить их в учреждение, администрацию.
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;
– 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента.
2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.16.1. Работы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (данные работы в муниципальную услугу не входят):
– выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.
2.17. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме (образец приведен в Приложении 3), в следующих случаях:
1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям:
– несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены действующим законодательством;
– полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
– разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
– несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
– расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.
2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:
– с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
– на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
– на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
– в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным лицом в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации;
– в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
– испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
– площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
– предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
– в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:
– с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
– на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
– на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом

заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
– в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным лицом в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации;
– в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
– разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
– испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
– площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
– предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
– в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
– в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.
С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.
2.19. Показателем качества муниципальной услуги является:
– исполнение обращения в установленные сроки;
– соблюдение порядка выполнения административных процедур.
2.20. 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 государственных и муниципальных услуг. 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.
2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. 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 и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определённом заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2.
3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.13. административного регламента.
3.2.2. Специалист учреждения, администрации, МФЦ, ответственный за прием и оформление документов:
3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.
3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
– фамилия, имя и отчество заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.
3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации (данные о заявителе), дате поступления заявления и приложенных документах.
3.2.2.4. Специалист по приему документов в течение 2 (двух) календарных дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.
3.2.2.5. Суммарная длительность процедуры по приему документов не должна превышать 30 минут.
3.2.2.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.
3.2.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.
3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.
3.3.1. В течение 1 (одного) календарного дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист учреждения, администрации (исполнитель), в случае необходимости, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
3.3.2. В течение 2 (двух) календарных дней с момента поступления документов, указанных в пунктах 2.13, 3.3.1 административного регламента, исполнитель проверяет заявление и представленные документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.
3.3.3. Результатом административной процедуры является:
– подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
– подготовка проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента. Проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.
При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги исполнитель в течение 11 (одиннадцати) календарных дней со дня рассмотрения заявления и приложенных к нему документов осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.
3.3.4. В случае, если на дату поступления в учреждение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в учреждении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, исполнитель принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.
Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.
3.3.5. При установлении наличия оснований на получение муниципальной услуги исполнитель в течение 11 (одиннадцати) календарных дней со дня рассмотрения заявления и приложенных к нему документов осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
3.4. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:
1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков (при наличии данного номера);
2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;
3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;
4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;
8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;
9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;
10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;
11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;
12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;
13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).
Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:
1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;
2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;
3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.
3.5. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.
3.6. При наличии в письменной форме согласия заявителя, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.
3.7. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:
1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;
4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;
5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.
3.8. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.
3.9. В течение 2 (двух) календарных дней со дня подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка исполнитель обеспечивает его согласование.
3.9.1. Согласованный проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка передается для его подписания в администрацию.
3.9.2. Подписание проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в течение 2 (двух) календарных дней со дня его получения.
3.9.3. Подписанное решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 2 (двух) календарных дней со дня подписания регистрируется в электронной базе с присвоением даты и регистрационного номера.
3.9.4. Зарегистрированное решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 1 (одного) календарного дня направляется в учреждение для передачи его заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется заместителем главы администрации.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.
Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.
4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.
Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации, учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, учреждения, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
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. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.
5.3. 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, 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) личную подпись заявителя и дату.
5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
– о местонахождении учреждения, администрации;
– сведения о режиме работы учреждения, администрации;
– о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
– о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
– о сроке рассмотрения жалобы;
– о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование

документов).
При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.
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, 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, в который подана жалоба, 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 настоящим административным регламентом, 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. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.
5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:
– 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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
– жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно 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, должностное лицо вправе принимать 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 письменно заявитель, направивший жалобу;
– в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
– в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от _____
_____
(ФИО/наименование юридического лица)
Место нахождение юридического лица:
_____
ОГРН_____
ИНН_____
телефон, эл. почта:_____
представитель: _____
_____
(Ф.И.О.)
адрес: _____
телефон: _____, факс: _____
электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:
1. Кадастровый номер:_____
(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»)
2. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:_____
(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)
3. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка:_____
(в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)
4. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:_____
5. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:_____
(если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)
6. Цель использования земельного участка:_____
7. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд:_____
(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)
8. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории:_____
(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)
Прошу уведомить о результате оказания муниципальной услуги:
☐ по телефону,
☐ сообщением на электронную почту,
☐ почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги прошу:
☐ выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги;
☐ направить почтовым отправлением.

Приложения:
☐ копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
☐ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
☐ план описания границ испрашиваемого земельного участка;
☐ документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
☐ схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
☐ проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
☐ заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
☐ подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

«__»_____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

Кому _____
_____
(фамилия, имя, отчество или наименование
_____
заявителя)
_____
_____

Куда _____
_____
(адрес заявителя согласно заявлению)
_____
_____

Уведомляем Вас в том, что согласно п. 8 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации Вам отказано в предварительном согласовании предоставления земельного участка по следующим основаниям:_____.

_____ _____ _____
(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2015 №120

п.Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, кроме предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Земельный кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136–ФЗ, руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, кроме предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (Приложение).
2. Специалисту 1 разряда администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Н.П.Веремеенко обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от 17.09.2015 № 120

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, кроме предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

1. Общие положения
1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, кроме предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – муниципальная услуга).
1.2. Договор аренды земельного участка, находящегося в государственной муниципальной собственности, заключается без проведения торгов в случае предоставления:
1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;
2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;
3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;
4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо – и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;
5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 настоящего пункта;
6) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;
7) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;
8) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;
9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления;
10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных Земельным кодексом РФ;
11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного Кодекса;
12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
13) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;
13.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;
15) земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса;
16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее – казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;
18) земельного участка лицу, которое в соответствии с Земельным Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;
19) земельного участка гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;
20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами, недропользователю;
21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;
22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение;
23.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;
24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;
25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;
26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;
27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;
28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;
29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;
30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;
31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;
32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с Земельным кодексом РФ.
1.2.1 Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположен объект незавершенного строительства, осуществляется однократно для завершения строительства этого объекта:
1) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;
2) собственнику объекта незавершенного строительства, за исключением указанного в подпункте 1 настоящего пункта, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, кроме предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация). Муниципальная услуга в части приема, обработки и регистрации заявлений от заявителей об оказании муниципальной услуги, прием, обработка и регистрация иных заявлений, обращений, жалоб, запросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, а также предоставлении документов и/или информации и выдача результатов оказанных муниципальных услуг (посредством почтового отправления или нарочно при личном обращении) осуществляется в муниципальном казенном учреждении Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» (далее – учреждение), в соответствии с данным административным регламентом.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2.3.1. предоставление земельного участка в аренду;
2.3.2. отказ в предоставлении земельного участка.
2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации и учреждения, об адресе электронной почты и официального сайта администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2.4.1. Место нахождения администрации: 630556, Новосибирская область, Новосибирский район, поселок Железнодорожный, ул.Новая, 30–а контактный тел. (383) 294 80 36 – приемная, факс (383) 294 80–45.
Официальный сайт администрации Березовского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admber.ru
2.4.2. Место нахождения учреждения: 630091, город Новосибирск, ул.Державина, 11, 1–й этаж, контактный телефон (383) 349–52–72.
2.4.3. График работы учреждения с заявителями: понедельник – пятница: с 8.30 до 16.00 час. без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье.
2.5. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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:
– Федеральная налоговая служба, http://www.nalog.ru;
– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, http://www.rosreestr.ru.
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов по заявлению, предоставляется:
– по телефонам учреждения;
– по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – МФЦ);
– по письменным обращениям, направленным в адрес учреждения или в адрес МФЦ;
– при личном обращении заявителя в учреждение или в МФЦ;
– по электронной почте;
– на официальном сайте администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
– на информационных стендах учреждения, МФЦ;
– на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:
– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51–ФЗ;
– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14–ФЗ;
– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136–ФЗ;
– Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221–ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
– Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137–ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».
– Законом Новосибирской области от 14.04.2003 г. № 108–ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;
2.7. Для получения информации о порядке предоставления земельного участка, о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель по своему усмотрению обращается.
2.7.1. В устной форме лично в часы приема учреждения или по телефону в соответствии с режимом работы учреждения.
При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.
При устном обращении по телефону заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист учреждения осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.
Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.
Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист учреждения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в соответствии с режимом работы учреждения с заявителями.
2.7.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес учреждения, администрации, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Дополнительно ответ выдается заявителю лично по его требованию. Требование о выдаче ответа лично заявителю должно быть отражено в его письменном обращении.
В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы.
Письменный ответ подписывается уполномоченным на то лицом. В письменном ответе указываются фамилия и инициалы, а также номер телефона исполнителя.
В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
При личном обращении заявителя в учреждение, МФЦ, регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение дня с момента поступления обращения.
Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения.
2.8. Информационные, справочные 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 по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги.
Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.
2.9. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) текст административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;
5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;
6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2.11. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.
В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.
2.12. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:
– непосредственно заявителем при личном посещении учреждения, администрации;
– направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;
– в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
– передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.21 административного регламента.
2.13. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:
Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме указанной в приложении 1 или в приложении 2:
1) письменное заявление, при обращении заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка (в случае, если земельный участок сформирован, в соответствии с требованиями действующего законодательства), образец приведен в Приложении 1.
В заявлении о предоставлении земельного участка указывается:
– фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
– наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
– кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
– основание предоставления земельного участка;
– вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
– реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
– цель использования земельного участка;
– реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
– реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
2) письменное заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок, предстоит образовать в соответствии со схемой), образец приведен в Приложении 2.
В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:
– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
– наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
– кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
– реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
– кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
– основание предоставления земельного участка;
– вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
– цель использования земельного участка;
– реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
– реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан указать информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги.
2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:
– документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
– схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (по инициативе заявителя);
– проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.
Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.
Копии документов предоставляются вместе с оригиналами для сличения. После сличения оригиналы возвращаются заявителю.
2.14. Основания для отказа в приеме документов:
– непредъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
– обращение неуполномоченного лица;
– отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения. При принятии обращения по требованию Заявителя, в тексте обращения делается об этом отметка и заверяется (подтверждается) подписью Заявителя.
2.15. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:
– кадастровая выписка земельного участка, либо кадастровый паспорт земельного участка;
– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.
В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель вправе самостоятельно представить их в учреждение, администрацию.
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;
– 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента.
2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.17. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме (образец приведен в Приложении 4), в случаях:
– с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с Земельным Кодексом;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
– на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного

Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
– на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным Кодексом;
– в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с Земельным Кодексом и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным Земельным Кодексом;
– в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
– разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
– предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
– в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
– в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
– границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
– площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.
– схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям:
1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с действующим законодательством;
2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
3. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных Земельным кодексом РФ, требований к образуемым земельным участкам;
4. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.
– земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
– испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;
Если заявление не соответствует требованиям административного регламента, а так же, если заявление подано в иной уполномоченный орган (в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного (с указанием причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка).
2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.
С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.
2.19. Показателем качества муниципальной услуги является:
– исполнение обращения в установленные сроки;
– соблюдение порядка выполнения административных процедур.
2.20. 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 государственных и муниципальных услуг. 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.
2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. 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 и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определённом заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.
2.22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней.
2.23. В срок, указанный в пункте 2.22 административного регламента не входит срок, необходимый для проведения кадастровых работ. Также в данный срок не входит срок продления рассмотрения обращения, предусмотренный действующим законодательством РФ).

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, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3.
3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.13. административного регламента.
3.2.2. Специалист учреждения, администрации, МФЦ, ответственный за прием и оформление документов.
3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.
3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям.
Фамилия, имя и отчество заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.
3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах.
3.2.2.4. После регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, специалист по приему документов передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.
3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация, документов заявителя на получение муниципальной услуги, передача для исполнения.
3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.
3.3.1. Специалист учреждения, администрации (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.
3.3.2. После поступления документов, указанных в 2.13 административного регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель проверяет заявление и представленные (полученные) документы.
3.3.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:
3.3.3.1. подготовка схемы расположения земельного участка, постановление об утверждении схемы, в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.
3.3.3.2. подготовка постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном Земельным кодексом РФ, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».
3.3.3.2.1. В постановлении администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:
– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
– наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
– кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;
– в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;
– право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.
3.3.3.2.2. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка.
3.3.3.3. обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
3.3.3.4. осуществление государственного кадастрового учета земельного участка или государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
3.3.3.5. подача в администрацию/учреждение заявителем заявления о предоставлении земельного участка.
3.3.4. Предоставления земельного участка в аренду.
3.3.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке его поступления.
3.3.4.2. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист учреждения, администрации (исполнитель) рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.17. административного регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:
3.3.4.3. Осуществляет подготовку проекта аренды земельного участка;
либо принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.17. административного регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.
3.3.4.4. После подготовки проекта договора аренды земельного участка специалист учреждения (исполнитель) осуществляет его согласование со структурными подразделениями администрации, направляет на подпись.
3.3.4.5. Проект договора аренды, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.
3.3.4.6 Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется главой администрации.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.
Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.
4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.
Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации, учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, учреждения, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
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. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.
5.3. 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, 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) личную подпись заявителя и дату.
5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
– о местонахождении учреждения, администрации;
– сведения о режиме работы учреждения, администрации;
– о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
– о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
– о сроке рассмотрения жалобы;
– о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.
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, 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, в который подана жалоба, 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 настоящим административным регламентом, 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. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.
5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:
– 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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
– жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно 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, должностное лицо вправе принимать 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 письменно заявитель, направивший жалобу;
– в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
– в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, кроме предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от _____
_____
(ФИО/наименование юридического лица)
Место нахождение юридического лица:
_____
ОГРН_____
ИНН_____

телефон, эл. почта:_____
представитель:
_____
(Ф.И.О.)
адрес: _____
телефон: _____, факс: _____
электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу предоставить в аренду земельный участок:
– кадастровый номер испрашиваемого земельного участка_____
– основание предоставления земельного участка_____
– срок предоставления_____
– реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд
_____
– цель использования земельного участка_____
– реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом_____
_____
– реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____
_____
– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем_____

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги
☐ по телефону,
☐ сообщением на электронную почту,
☐ почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу:
☐ выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
☐ направить почтовым отправлением.

Приложения:
☐ документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
☐ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
☐ заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
☐ Учредительные документы юридического лица:_____
_____
_____

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

«__»_____ 20__ г._____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, кроме предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от _____
_____
(ФИО/наименование юридического лица)
Место нахождение юридического лица:
_____
ОГРН_____
ИНН_____

телефон, эл. почта:_____
представитель:
_____
(Ф.И.О.)
адрес: _____
телефон: _____, факс: _____
электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка в аренду:
– кадастровый номер земельного участка, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» _____
_____
– срок предоставления_____
– реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом:_____
– кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости:_____
– основание предоставления земельного участка:_____
– цель использования земельного участка:_____
– реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:__
_____
– реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:_____
_____
– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:
_____

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги
☐ по телефону,
☐ сообщением на электронную почту,
☐ почтовым отправлением.

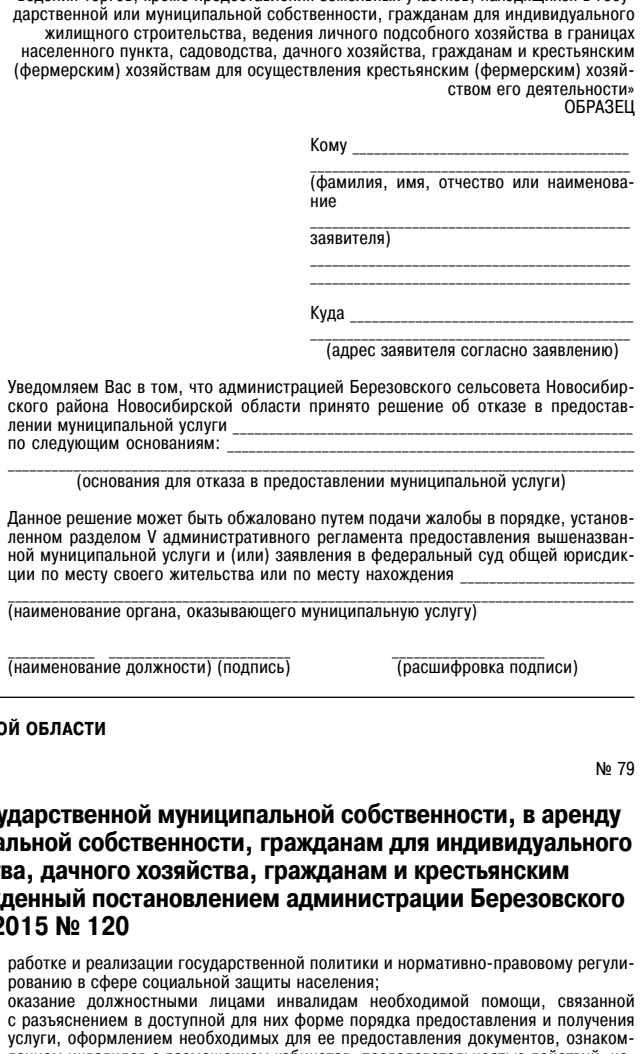
Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу:
☐ выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
☐ направить почтовым отправлением.

Приложения:
☐ оригинал (для удостоверения личности) и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
☐ копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
☐ документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;
☐ схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

«__»_____ 20__ г._____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, кроме предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, кроме предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, кроме предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

ОБРАЗЕЦ

Кому _____
_____
(фамилия, имя, отчество или наименование
_____
заявителя)
_____
_____

Куда _____
_____
(адрес заявителя согласно заявлению)

Уведомляем Вас в том, что администрацией Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги _____
по следующим основаниям: _____
_____
(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения _____
_____
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2016 № 79

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, кроме предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденный постановлением администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 17.09.2015 № 120

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, кроме предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденный постановлением администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 17.09.2015 №120 следующие изменения:
1.1. Пункт 2.6. дополнить абзацем следующего содержания:
« – Федеральным законом № 419–ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.2. Пункт 2.18. дополнить абзацами следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.09.2016 № 83

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 02.09.2015 № 109

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Внести в административный регламент «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 02.09.2015 №109 следующие изменения:
1.1. Пункт 2.6. дополнить абзацем следующего содержания:
«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.2. Пункт 2.18. дополнить абзацами следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсоветаС.И.Михеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.09.2016 № 85

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденный постановлением администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 24.08.2015 № 105

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Внести в административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденный постановлением администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 24.08.2015 №105 следующие изменения:
1.1. Пункт 2.6. дополнить абзацем следующего содержания:
«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.2. Пункт 2.8. дополнить абзацами следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.09.2016 № 88

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 46

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Внести в административный регламент «Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 46 следующие изменения:
1.1. Подпункт 1.3.3. пункта 1.3. читать в следующей редакции:
«Адрес официального интернет - сайта администрации Березовского сельсовета: www.admber.ru. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Березовского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты: info@admber.ru»
1.2. Пункт 2.4. дополнить абзацем следующего содержания:
«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.3. Пункт 2.14. дополнить подпунктом 2.14.5. следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.09.2016 № 89

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент по «Предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 35

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в административный регламент по «Предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 35 следующие изменения:
1.1. Подпункт 1.3.3. пункта 1.3. читать в следующей редакции:
«Адрес официального интернет - сайта администрации Березовского сельсовета: www.admber.ru. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Березовского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты: info@admber.ru»
1.2. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:
«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.3. Пункт 2.16. дополнить подпунктом 2.16.5. следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.09.2016 № 90

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «По предоставлению служебных жилых помещений», утвержденный постановлением администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 23

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Внести в административный регламент по «По предоставлению служебных жилых помещений», утвержденный постановлением администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 23 следующие изменения:
1.1. Подпункт 1.3.3. пункта 1.3. читать в следующей редакции:
1.3.1. «Адрес официального интернет- сайта администрации Березовского сельсовета: www.admber.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты info@admber.ru
Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: www.rosreestr.ru
Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.
Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancnr@nso.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: (383) 373-45-70, (383) 373-46-34;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87,
8-800-100-34-34;
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, д.33а;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.»
1.2. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:
«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.3. Пункт 2.15. дополнить подпунктом 2.15.5. следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.09.2016 № 92

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «По выдаче разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по улицам и искусственным сооружениям Березовского сельсовета», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 53

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Внести в административный регламент по «По выдаче разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по улицам и искусственным сооружениям Березовского сельсовета», утвержденный постановлением главы

Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 53 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.2. Пункт 2.10. дополнить подпунктом 2.10.6. следующего содержания:

«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.09.2016 № 93

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «По оформлению и выдаче разрешений на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 51

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент «По оформлению и выдаче разрешений на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 51 следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.2. Пункт 2.4. дополнить абзацами следующего содержания:

«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.09.2016 № 94

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «По выдаче справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 43

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент «По выдача справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 43 следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.3. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:

Адрес официального интернет- сайта администрации Березовского сельсовета: www.admber.ru;

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

Адрес электронной почты: info@admber.ru

1.2. Пункт 2.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.2. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14. дополнить абзацами следующего содержания:

«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.09.2016 № 94

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление справочной информации по вопросам управления многоквартирными домами», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 42

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент «Предоставление справочной информации по вопросам управления многоквартирными домами», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 42 следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.3. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее –специалист)лично в часы приема: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрации) приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:

Адрес электронной почты-info@admber.ru

Адрес официального сайта администрации:http:www.admber.ru

Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а., контактные телефоны -2-948-045, факс -2-948-045 . почтовый адрес – 630556 , НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а.

1.2. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14. дополнить абзацами следующего содержания:

«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.09.2016 № 94

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление справочной информации по вопросам управления многоквартирными домами», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 42

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент «Предоставление справочной информации по вопросам управления многоквартирными домами», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 42 следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.3. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее –специалист)лично в часы приема: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрации) приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:

Адрес электронной почты-info@admber.ru

Адрес официального сайта администрации:http:www.admber.ru

Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а., контактные телефоны -2-948-045, факс -2-948-045 . почтовый адрес – 630556 , НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а.

1.2. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14. дополнить абзацами следующего содержания:

«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.09.2016 № 99

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «По предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 38

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент «По предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 38 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.2. Пункт 2.11. дополнить абзацами следующего содержания:

«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2016 № 100

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «По предоставлению информации о порядке предоставления жилищно–коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 37

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Внести в административный регламент «По предоставлению информации о порядке предоставления жилищно–коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 37 следующие изменения:
1.1. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:
«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.2. Пункт 2.11. дополнить абзацами следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2016 № 101

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «Предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 36

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Внести в административный регламент «Предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 36 следующие изменения:
1.1. Подпункт 1.3.1. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:
Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее –специалист)лично в часы приема: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;
по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрации) приводится в приложении 1 к административному регламенту.
Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:
Адрес электронной почты – info@admber.ru
Адрес официального сайта администрации – www.admber.ru
Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а., контактные телефоны -2-948-045, факс -2-948-045. Почтовый адрес – 630556 , НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а.
1.2. Пункт 2.3. дополнить абзацем следующего содержания:
«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.3. Статью 4 дополнить абзацами следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2016 № 102

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «По приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 34

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Внести в административный регламент «По приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012
№ 34 следующие изменения:
1.1. Подпункт 1.3.1. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:
Адрес официального интернет- сайта администрации Березовского сельсовета : www.admber.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты: info@admber.ru
Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: www.rosreestr.ru.
Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.
Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancnr@nso.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области:
(383) 373-45-70, (383) 373-46-34;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87,
8-800-100-34-34
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, д.33а;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
1.2. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:
«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.3. Подпункт 2.16.1. пункта 2.16. дополнить абзацами следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2016 № 103

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «По предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 33

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Внести в административный регламент «По предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012
№ 33 следующие изменения:
1.1. Подпункт 1.3.3. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:
Адрес официального интернет - сайта администрации Березовского сельсовета : www.admber.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты: info@admber.ru
Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: www.rosreestr.ru.
Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.
Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancnr@nso.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области:
(383) 373-45-70, (383) 373-46-34;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87,
8-800-100-34-34
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, д.33а;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
1.2. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:
«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.3. Подпункт 2.16.1. пункта 2.16. дополнить абзацами следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в

дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.09.2016 № 104

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «Заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями », утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 32

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Внести в административный регламент «Заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012
№ 32 следующие изменения:
1.1. Подпункт 1.3.3. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:
Адрес официального интернет - сайта администрации Березовского сельсовета : www.admber.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты: info@admber.ru
Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: www.rosreestr.ru.
Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.
Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancnr@nso.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области:
(383) 373-45-70, (383) 373-46-34;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87,
8-800-100-34-34
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, д.33а;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
1.2. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:
«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.3. Подпункт 2.16.1. пункта 2.16. дополнить абзацами следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.09.2016 № 105

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 31

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Внести в административный регламент «Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
социального использования», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 31 следующие изменения:
1.1. Подпункт 1.3.3. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:
Адрес официального интернет - сайта администрации Березовского сельсовета : www.admber.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты: info@admber.ru
Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: www.rosreestr.ru.
Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.
Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancnr@nso.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области:
(383) 373-45-70, (383) 373-46-34;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87,
8-800-100-34-34
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, д.33а;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
1.2. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:
«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.3. Подпункт 2.16.1. пункта 2.16. дополнить абзацами следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.09.2016 № 106

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент по «Заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 30

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Внести в административный регламент «Заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 30 следующие изменения:
1.1. Подпункт 1.3.3. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:
Адрес официального интернет - сайта администрации Березовского сельсовета : www.admber.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты: info@admber.ru
Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: www.rosreestr.ru.
Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.
Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancnr@nso.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области:
(383) 373-45-70, (383) 373-46-34;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87,
8-800-100-34-34
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, д.33а;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
1.2. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:
«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.3. Подпункт 2.15.1. пункта 2.15. дополнить абзацами следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2016 № 107

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент по «Предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 29

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Внести в административный регламент «Предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 29 следующие изменения:
1.1. Подпункт 1.3.3. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:
Адрес официального интернет - сайта администрации Березовского сельсовета : www.admber.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты: info@admber.ru
Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: www.rosreestr.ru.
Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.
Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancnr@nso.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области:
(383) 373-45-70, (383) 373-46-34;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87,
8-800-100-34-34
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, д.33а;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
1.2. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:
«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.3. Подпункт 2.15.1. пункта 2.15. дополнить абзацами следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2016 № 108

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент по «Подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 27

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», руководствуясь уставом березовского сельсовета новосибирского района новосибирской области, администрация березовского сельсовета новосибирского района новосибирской области,
постановляет:
1.внести в административный регламент «подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением главы березовского сельсовета новосибирского района новосибирской области от 29.06.2012 № 27 следующие изменения:
1.1. подпункт 1.3.3. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:
адрес официального интернет - сайта администрации березовского сельсовета : www.admber.ru
информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
адрес электронной почты: info@admber.ru
адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- администрация новосибирского района новосибирской области: http://nsr.nso.ru;
- управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по новосибирской области: www.rosreestr.ru.
информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.
адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- администрация новосибирского района новосибирской области: kancnr@nso.ru ;
- управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru.
телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- администрация новосибирского района новосибирской области:
(383) 373-45-70, (383) 373-46-34;
- управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по новосибирской области: (383) 227-10-87,
8-800-100-34-34
телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- администрация новосибирского района новосибирской области: г. новосибирск, ул. коммунистическая, д.33а;
- управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по новосибирской области: 630091, г.новосибирск, ул.державина, д.28; 630082, г. новосибирск, ул. дачная, 60.
1.2. пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:
«- федеральным законом № 419-фз от 01.12.2014 «о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов».
1.3. пункт 2.12. дополнить абзацами следующего содержания:
«администрация березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. опубликовать настоящее постановление в газете «приобская правда» и на официальном сайте березовского сельсовета www.admber.ru
3. контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

глава березовского сельсовета с.и.михеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2016 № 109

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент по «Предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 26

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Внести в административный регламент «Предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 26 следующие изменения:
1.1. Подпункт 1.2.3. пункта 1.2. изложить в следующей редакции:
Адрес официального интернет- сайта администрации Березовского сельсовета : www.admber.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты : info@admber.ru
1.2. Пункт 2.2. читать в следующей редакции:
Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Березовского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, д.33а;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки. услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
1.3. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:
«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.4. Подпункт 2.16.1. пункта 2.16. дополнить абзацами следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2016 № 110

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 25

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Внести в административный регламент «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 25 следующие изменения:
1.1. Подпункт 1.3.1. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:
Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – специалисты администрации) лично в часы приема: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;
по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрации) приводится в приложении 1 к административному регламенту.
Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:
Адрес электронной почты: info@admber.ru
Адрес официального сайта администрации: www.admber.ru
Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а., контактные телефоны -2-948-045, факс -2-948-045 . почтовый адрес – 630556 , НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а.
1.2. Пункт 2.10. дополнить абзацами следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2016 № 111

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление жилых помещений по договорам аренды муниципальных жилых помещений», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 24

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Внести в административный регламент «Предоставление жилых помещений по договорам аренды муниципальных жилых помещений», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 24 следующие изменения:
1.1. Подпункт 1.3.3. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:
Адрес официального интернет - сайта администрации Березовского сельсовета : www.admber.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты: info@admber.ru
Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: www.rosreestr.ru.
Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.
Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancnr@nso.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru.
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области:
(383) 373-45-70, (383) 373-46-34;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87,
8-800-100-34-34
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, д.33а;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.
1.2. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:
«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.3. Подпункт 2.16.1. пункта 2.16. дополнить абзацами следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2016 № 112

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 22

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Внести в административный регламент «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 22 следующие изменения:
1.1. Подпункт 1.3.3. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:
Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее –специалист)лично в часы приема: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;
по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрации) приводится в приложении 1 к административному регламенту.
Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:
Адрес электронной почты: info@admber.ru
Адрес официального сайта администрации: www.admber.ru
Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а., контактные телефоны -2-948-045, факс -2-948-045 , почтовый адрес – 630556, НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а.
1.2. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:
«- Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.3. Пункт 2.9. дополнить абзацами следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда политической партии, регионального отделения политической партии, кандидата

Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва
(наименование избирательной кампании)
Жирнов Андрей Геннадьевич
(наименование политической партии / регионального отделения политической партии / фамилия, имя, отчество кандидата)
«Новосибирская область – Новосибирский одномандатный избирательный округ № 135»
(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)
№ 40810810044059001237 Новосибирское отделение №8047/0320 ПАО Сбербанк, г. Новосибирск, Ленина 59
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	3 671 525	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	3 377 625	
из них				
1.1.1	Собственные средства политической партии/ регионального отделения политической партии / кандидата	30	302 300	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшей его политической партией	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	3 075 325	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ	70	293 900	
из них				
1.2.1	Собственные средства политической партии / регионального отделения политической партии / кандидата / средства, выделенные кандидату выдвинувшей его политической партией	80	0	
1.2.2	Средства гражданина	90	293 900	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	294 415,35	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход федерального бюджета	120	0	
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	293 900	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	293 900	
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	515,35	
3	Израсходовано средств, всего	180	3 377 109,65	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	693 220	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	1 706 455,60	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	741 796,05	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	235 638	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.290=стр.10-стр.110-стр.180-стр.280)	290	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат 10.10.2016. Жирнов А.Г.
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда политической партии, регионального отделения политической партии, кандидата

Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва
(наименование избирательной кампании)
Суворов Олег Геннадьевич
(наименование политической партии / регионального отделения политической партии / фамилия, имя, отчество кандидата)
«Новосибирская область – Искитимский одномандатный избирательный округ № 137»
(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)
№ 40810810044059000210 Новосибирское отделение №8047/0599 ПАО Сбербанк, г. Новосибирск, Серебренниковская,20
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	961860	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	961860	
из них				
1.1.1	Собственные средства политической партии / регионального отделения политической партии / кандидата	30	271860	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшей его политической партией	40	600000	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	90000	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ	70	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства политической партии / регионального отделения политической партии / кандидата/ средства, выделенные кандидату выдвинувшей его политической партией	80	0	
1.2.2	Средства гражданина	90	0	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	300000	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход федерального бюджета	120	0	
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0	
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	300000	
3	Израсходовано средств, всего	180	661860	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	5000	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	654600	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	2260	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.290=стр.10-стр.110-стр.180-стр.280)	290	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат 11.10.2016г. О.Г. Суворов
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда политической партии, регионального отделения политической партии, кандидата

Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва
(наименование избирательной кампании)
ГОЛОВАНЕВ ДМИТРИЙ ПАВЛОВИЧ
(наименование политической партии / регионального отделения политической партии / фамилия, имя, отчество кандидата)
«Новосибирская область – Барабинский одномандатный избирательный округ № 138»
(наименование одномандатного избирательного округа/ наименование субъекта Российской Федерации)
№40810810944059000891 Новосибирское отделение №8047/0599 ПАО Сбербанк, г. Новосибирск, ул. Серебренниковская, 20
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	593800	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	593800	
из них				
1.1.1	Собственные средства политической партии / регионального отделения политической партии/ кандидата	30	193800	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшей его политической партией	40	300000	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	100000	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. №20–ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67–ФЗ	70	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства политической партии/регионального отделения политической партии / кандидата/ средства, выделенные кандидату выдвинувшей его политической партией	80	0	
1.2.2	Средства гражданина	90	0	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	ПО	0	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход федерального бюджета	120	0	
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0	
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0	
3	Израсходовано средств, всего	180	593800	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	5000	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	528348	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	60452	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской СПраВКОЙ) fСТР.280–СТР.10–СТР.100–СТР.170–СТР.27m	290	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.
Кандидат 11.10.2016 Д.П. Голованев
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда политической партии, регионального отделения политической партии, кандидата

Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва
(наименование избирательной кампании)
Хазин Михаил Леонидович
(наименование политической партии / регионального отделения политической партии / фамилия, имя, отчество кандидата)
«Новосибирская область – Искитимский одномандатный избирательный округ № 137»
(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)
№ 40810810944059001366 Новосибирское отделение №8047/0599 ПАО Сбербанк, г. Новосибирск, Серебренниковская, 20
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	222 224	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	211 124	
из них				
1.1.1	Собственные средства политической партии / регионального отделения политической партии / кандидата	30	177 124	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшей его политической партией	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	34 000	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ	70	11 100	
из них				
1.2.1	Собственные средства политической партии / регионального отделения политической партии / кандидата/ средства, выделенные кандидату выдвинувшей его политической партией	80	0	
1.2.2	Средства гражданина	90	11 100	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	11 100	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход федерального бюджета	120	1 000	
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	10 100	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	10 100	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0	
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0	
3	Израсходовано средств, всего	180	211 124	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	207 124	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	4 000	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.290=стр.10-стр.110-стр.180-стр.280)	290	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.
Кандидат 13.10.2016г. М.Л. Хазин
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда политической партии, регионального отделения политической партии, кандидата

Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва
(наименование избирательной кампании)
КРАСОВСКАЯ НАТАЛИЯ РУДОЛЬФОВНА
(наименование политической партии / регионального отделения политической партии / фамилия, имя, отчество кандидата)
«Новосибирская область – Новосибирский одномандатный избирательный округ № 135»
(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)
№40810810244059000203 Новосибирское отделение №8047/0320 ПАО Сбербанк, г. Новосибирск, Ленина 59
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	961860	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	961860	
из них				
1.1.1	Собственные средства политической партии / регионального отделения политической партии / кандидата	30	271860	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшей его политической партией	40	600000	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	90000	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ	70	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства политической партии / регионального отделения политической партии / кандидата/ средства, выделенные кандидату выдвинувшей его политической партией	80	0	
1.2.2	Средства гражданина	90	0	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	300000	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход федерального бюджета	120	0	
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0	
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	300000	
3	Израсходовано средств, всего	180	661860	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	5000	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	654600	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	2260	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.290=стр.10-стр.110-стр.180-стр.280)	290	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.
Кандидат 11.10.2016г. Н.Р. Красовская
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда политической партии, регионального отделения политической партии, кандидата

Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва
(наименование избирательной кампании)
Мадин Анатолий Дмитриевич
(наименование политической партии / регионального отделения политической партии / фамилия, имя, отчество кандидата)
«Новосибирская область – Искитимский одномандатный избирательный округ № 137»
(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)
№ 40810810044059001363 Новосибирское отделение №8047/0599 ПАО Сбербанк, г. Новосибирск, Серебренниковская, 20
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	0	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0	
из них				
1.1.1	Собственные средства политической партии / регионального отделения политической партии / кандидата	30	0	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшей его политической партией	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ	70	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства политической партии / регионального отделения политической партии / кандидата/ средства, выделенные кандидату выдвинувшей его политической партией	80	0	
1.2.2	Средства гражданина	90	0	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход федерального бюджета	120	0	
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0	
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0	
3	Израсходовано средств, всего	180	0	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0	
4	**Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам**	280	0	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.290=стр.10-стр.110-стр.180-стр.280)	290	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.
Кандидат 11.10.2016г. А.Д. Мадин
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Приобская правда

Учредители:
Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО "Редакция газеты «Приобская правда»
За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей
Адрес редакции и издателя: 630048, Адрес издателя: 630048, г. Новосибирск, ул. Римского-Корсакова, 22. Тел. 314-11-20, 314-13-79
Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, приобка.рф
ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор).
Свидетельство ПИ № ТУ 54 - 00810 от 11.07.2016.
Время подписания в печать – 18.10.2016 г. по графику – 12. 00, фактически – 12. 00
Тираж 100 экз. Заказ
Газета отпечатана в ООО «Печатный дом–НСК».
630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305.
Объем 9 п. л. Печать офсетная