

Специальный выпуск
№ 48 (1401)

Пятница
11 ноября 2016 г.

Основана
6 августа 1939 г.

КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.08.2016 № 106

п.Восход

О внесении изменений в постановление от 15.02.2012 г. № 17 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Каменского сельсовета»

Рассмотрев Протест прокуратуры Новосибирского района Новосибирской области от 01.08.2016 года № 2-1105в-16, в целях приведения постановления администрации Каменского сельсовет от 15.02.2012 г. № 17 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Каменского сельсовета» в соответствие с действующим законодательством ,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Пункт 1 постановления администрации Каменского сельсовета от 15.02.2012 г. № 17 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Каменского сельсовета» изложить в следующей редакции:
«Установить норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Каменского сельсовета в размере:
– 30 квадратных метров общей площади для одиноких граждан;
– 12 квадратных метров общей площади жилья на каждого члена семьи;»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования .
3.Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каменского сельсовета В.И. Шуллер

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВ
РЕШЕНИЕ
очередной 14-ой сессии

от 26.10.2016 г № 2

с.Каменка

Об утверждении Положения о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь Уставом Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Каменского сельсовета РЕШИЛ:
1. Утвердить Положение о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета согласно приложению 1 к настоящему решению.
2. Опубликовать решение в газете «Приобская правда» и разместить на официальном Интернет-сайте Каменского сельсовета.
3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам (Степанова Е.М.).

Председатель Совета: С.Г. Богданов

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», ГОСТ Р 53999-2010 «Услуги бытовые. Услуги крематориев. Общие технические условия» (далее – ГОСТ Р 53999-2010), Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Каменского сельсовета и регулирует отношения, связанные с деятельностью крематория по кремации тел (останков) умерших людей (далее – умерших), захоронению и перезахоронению праха, а также устанавливает порядок оформления услуг и приема тел (останков) умерших на кремацию, порядок проведения кремации с последующей выдачей урн с прахом, обязанности администрации крематория, правила посещения крематория.
1.2. Кремация выполняется согласно прижизненному волеизъявлению умершего. В случае отсутствия волеизъявления умершего право на избрание кремации в качестве способа погребения имеют супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых – иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – лицо, ответственное за погребение).
1.3. Крематорий оказывает услуги по кремации тел умерших и сопутствующие виды услуг, установленные ГОСТ Р 53999-2010. Перечень оказываемых сопутствующих услуг утверждается администрацией крематория.
1.4. Стоимость услуг крематория устанавливается администрацией крематория.
1.5. В Положении используются следующие понятия:
Крематорий – комплекс ритуальных зданий и сооружений, расположенный на отведенном земельном участке и предназначенный для кремации с соблюдением того или иного обряда погребения.
Кремация – предание тела (останков) умершего огню. Кремация осуществляется в соответствии с нормами законодательства.
Колумбарий (стена скорби) – хранилище урн с прахом, ниши в котором предоставляются в установленном Положением порядке. Колумбарий по вертикали делится на ярусы, ярусы делятся на ниши, закрываемые мемориальными плитами.
Место захоронения невостребованных прахов – специально отведенное место, где осуществляется общее захоронение невостребованных прахов.
Невостребованный прах – прах, который в течение года со дня кремации не был получен лицом, ответственным за погребение.
Погребение – обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям.
Прах – пепел после сожжения тел (останков) умерших.
Урна с прахом – сосуд, в который помещается прах в герметичной индивидуальной упаковке. Урны могут иметь различное внешнее оформление.
2. Оформление услуг и прием тел умерших на кремацию
2.1. Предоставление услуг по кремации осуществляется в соответствии с договором на кремацию, заключенным администрацией крематория с лицом, ответственным за погребение, после подачи им заявления на кремацию (приложение 1 к Положению).
К заявлению на кремацию прикладываются копии следующих документов:
свидетельства о смерти умершего, тело (останки) которого предполагается кремировать;
письменного документа (при наличии), подтверждающего волеизъявление умершего о кремации;
документа, удостоверяющего личность лица, ответственного за погребение.
Указанные документы предоставляются в оригиналах при подаче заявления для сверки, осуществляемой представителем администрации крематория.
В случае не предоставления копий указанных документов и оригиналов для сверки лицом, ответственным за погребение, администрация крематория отказывает в заключении договора на кремацию.
2.2. Прием тел умерших на кремацию осуществляется ежедневно в здании крематория, на основании договора на кремацию и заявления на кремацию при предъявлении лицом, ответственным за погребение, или его уполномоченным представителем, следующих документов:
свидетельства о смерти умершего, тело (останки) которого предполагается кремировать;
документа, удостоверяющего личность лица, ответственного за погребение, или уполномоченного представителя.
Уполномоченным представителем также должны быть предъявлены документы, подтверждающие его полномочия.
2.3. Прием тел (останков) умерших на кремацию осуществляется в гробах, изготовленных из натуральных материалов без использования композиционных смол и полимерных клеевых составов.
В целях снижения вредных выбросов и расхода газа, сохранения лесных ресурсов, а также удешевления данного вида похоронных услуг, допускается использование гробов из картона, бамбука, лозы, разработанных специально для кремации. Также возможно использование фальш-гроба – простого картонного гроба, помещенного в эстетически оформленный складной гроб-футляр. Кремируется только внутренний гроб, а внешний декоративный разрешается повторно использовать после обязательной дезинфекционной обработки.
Стандарты размера гроба устанавливает администрация крематория исходя из размера кремационной печи.
2.4. На кремацию допускаются соответствующие техническим условиям эксплуатации кремационного оборудования гробы (без внешних аксессуаров: ручек, ножек, несгораемых украшений и т.д.) с телами умерших, не имеющими посторонних предметов (кардиостимуляторов, часов, изделий из металла и т.д.).
Перечень посторонних предметов и внешних аксессуаров указывается в договоре на кремацию.
2.5. При приеме тел умерших на кремацию администрация крематория выдает справку на получение урны с прахом лицу, ответственному за погребение, или его уполномоченному представителю (приложение 2 к Положению).
2.6. В крематории по выбору лица, ответственного за погребение, осуществляются кремации, как с проведением ритуала прощания, так и без него.
2.7. Ритуальные залы при крематории могут использоваться для проведения ритуалов прощания в соответствии с любым вероисповеданием, а также для гражданской панихиды, длительность которых устанавливается администрацией крематория (стандартная продолжительность службы – 120 минут).
2.8. Ритуалы прощания и гражданские панихиды в залах крематория проводятся в порядке очередности, установленной при оформлении договора на кремацию.
3. Порядок проведения кремации, выдачи и захоронения урн с прахом
3.1. Кремация умершего производится в соответствии с санитарными нормами и правилами.
3.2. В крематориях по выбору лица, ответственного за погребение, осуществляются кремации по срокам выполнения заказа:
1) плановая – в день и время, указанные в договоре на кремацию, с выдачей урны с прахом в установленные сроки;
2) срочная – в день обращения, с выдачей урны с прахом в течение двух часов после кремации.
3.3. Кремация умершего проводится администрацией крематория на основании договора и заявления на кремацию в присутствии лица, ответственного за погребение, или иных лиц, либо без их присутствия в соответствии с договором на кремацию.
3.4. Каждая произведенная кремация регистрируется в книге (журнале) регистрации кремаций (далее – Книга) лицом, ответственным за ведение книг.
Руководитель крематория назначает ответственных лиц, которые организуют работу и несут персональную ответственность за ведение и сохранность Книги.
Книга ведется по форме, установленной настоящим Положением (приложение 3 к Положению).
Книга ведется на бумажном носителе. Помимо ведения Книги на бумажном носителе допускается ведение Книги в электронном виде.
Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя крематория, заверенной печатью крематория.
Книга имеет титульный лист, на котором указываются слова «Книга регистрации кремации», номер книги, наименование крематория, осуществляющего кремацию, наименование населенного пункта, даты начала и окончания ведения Книги.
Внесение записи в Книгу производится в день кремации.
Книга является документом строгой отчетности и относится к делам с постоянным сроком хранения.
В Книге не должно быть помарок и подчисток. Если при записи допущены неточности, руководитель крематория ставит отметку, содержащую слова «Исправленному верить», дату, личную подпись.
Книга, законченная делопроизводством, в течение 15 календарных дней сдается в комиссия по управлению муниципальной собственностью администрации Каменского сельсовета.
До сдачи Книги в комиссию по управлению муниципальной собственностью администрации Каменского сельсовета, она хранится в условиях, исключающих ее порчу или утрату.
Администрация крематория по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляет сведения, содержащиеся в Книге.
Комиссия по управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета в течение 30 календарных дней с момента получения сдает Книгу в архивный отдел администрации Каменского сельсовета.
Архивный отдел администрации Каменского сельсовета осуществляет хранение Книги.
3.5. Перед загрузкой гроба с телом в кремационную печь, его проверяют с помощью металлоискателя. При наличии в гробу посторонних предметов их извлекают в целях предотвращения при кремации взрыва либо повреждения кремационной печи, а также в целях безопасности обслуживающего персонала и посетителей и передают по акту лицу, ответственному за погребение.
Форма акта разрабатывается и утверждается администрацией крематория.
3.6. Урна с прахом выдается не ранее чем через 24 часа после кремации (исключение: срочная кремация) лицу, ответственному за погребение, либо его уполномоченному представителю, при предъявлении им:
1) документа, удостоверяющего личность лица, получающего урну с прахом;
2) свидетельства о смерти умершего, тело (останки) которого кремировали;
3) справки на получение урны с прахом.
При выдаче урны с прахом администрация крематория выдает лицу, ответственному за погребение, или его уполномоченному представителю справку о кремации (приложение 4 к Положению).
3.7. Урна с прахом выдается замурованная, отгравированная регистрационным номером, после регистрации в книге (журнале) выдачи урн с прахом (далее – Книга выдачи).
Книга выдачи ведется по форме, установленной настоящим Положением (приложение №5 к Положению).
Руководитель крематория назначает ответственных лиц, которые организуют работу и несут персональную ответственность за ведение и сохранность Книг выдачи.
Книга выдачи ведется на бумажном носителе. Помимо ведения Книги выдачи на бумажном носителе допускается ведение Книги выдачи в электронном виде.
Книга выдачи должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя крематория, заверенной печатью крематория.
Книга выдачи имеет титульный лист, на котором указываются слова «Книга выдачи урн с прахом», номер книги, наименование крематория, осуществляющего кремацию и выдачу урн с прахом, наименование населенного пункта, даты начала и окончания ведения Книги выдачи.
Внесение записи в Книгу выдачи производится в момент передачи урны с прахом лицу, которому выдана справка на получение урны с прахом.
Книга выдачи является документом строгой отчетности и относится к делам с постоянным сроком хранения.
В Книге выдачи не должно быть помарок и подчисток. Если при записи допущены неточности, руководитель крематория ставит отметку, содержащую слова «Исправленному верить», дату, личную подпись.
Книга выдачи, законченная делопроизводством, в течение 15 календарных дней сдается в комиссия по управлению муниципальной собственностью .
До сдачи Книги выдачи в комиссия по управлению муниципальной собственностью, она хранится в условиях, исключающих ее порчу или утрату.
Администрация крематория по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляет сведения, содержащиеся в Книге выдачи.
Комиссия по управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета в течение 30 календарных дней с момента получения сдает Книгу выдачи в архивный отдел администрации Каменского сельсовета.
Архивный отдел администрации Каменского сельсовета осуществляет хранение Книги выдачи.
3.8. По письменному заявлению лица, ответственного за погребение, на возмездной основе, с целью деления праха среди родственников, после выдачи урны с прахом администрация крематория производит деление праха. Каждая часть праха помещается в отдельную урну, осуществляется замуровка и нанесение на них гравировки без регистрационного знака.
3.9. Урна с прахом кремируемого хранится в крематории в течение одного года со дня кремации. В течение 30 дней со дня кремации плата за хранение урны с прахом не взимается, после завершения бесплатного периода, хранение урны с прахом осуществляется на возмездной основе.
За три месяца до истечения срока хранения урны с прахом администрация крематория обязана письменно известить по адресу, указанному в заявлении на кремацию, лицо, ответственное за погребение, об окончании срока хранения урны с прахом.
По истечении одного года с момента кремации администрация крематория имеет право захоронить невостребованный прах (без урны) в месте захоронения невостребованных прахов, которое отмечается общим памятником (обелиском, стелой) без указания фамилий захороненных. Изъятие праха из места захоронения невостребованных прахов не допускается.
При захоронении праха в место невостребованных прахов администрация крематория составляет акт и делает соответствующую запись в книге (журнале) регистрации невостребованных прахов (далее – Книга невостребованных прахов).
3.10. Книга невостребованных прахов ведется по форме, установленной настоящим Положением (приложение №7 к Положению).
Руководитель крематория назначает ответственных лиц, которые организуют работу и несут персональную ответственность за ведение и сохранность Книг невостребованных прахов.
Книга невостребованных прахов ведется на бумажном носителе. Помимо ведения Книги невостребованных прахов на бумажном носителе допускается ведение Книги невостребованных прахов в электронном виде.
Книга невостребованных прахов должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя крематория, заверенной печатью крематория.
Книга невостребованных прахов имеет титульный лист, на котором указываются слова «Книга регистрации невостребованных прахов», номер книги, наименование крематория, осуществляющего кремацию и выдачу урн с прахом, наименование населенного пункта, даты начала и окончания ведения Книги невостребованных прахов.
Внесение записи в Книгу невостребованных прахов производится в день захоронения праха в место захоронения невостребованных прахов.
Книга невостребованных прахов является документом строгой отчетности и относится к делам с постоянным сроком хранения.
В Книге невостребованных прахов не должно быть помарок и подчисток. Если при записи допущены неточности, руководитель крематория ставит отметку, содержащую слова «Исправленному верить», дату, личную подпись.
Книга невостребованных прахов, законченная делопроизводством, в течение 15 календарных дней сдаются в комиссия по

управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета.
До сдачи Книги невостребованных прахов в комиссия по управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета, она хранится в условиях, исключающих их порчу или утрату.
Администрация крематория по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляет сведения, содержащиеся в Книге невостребованных прахов.
Комиссия по управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета в течение 30 календарных дней с момента получения сдает Книгу невостребованных прахов в архивный отдел администрации Каменского сельсовета.
Архивный отдел администрации Каменского сельсовета осуществляет хранение Книги невостребованных прахов.
3.11. При получении урны с прахом для ее захоронения за пределами Каменского сельсовета выдается акт об отсутствии вложений в опломбированной урне (приложение №6 к Положению).
3.12. Порядок предоставления земельного участка для захоронения урны с прахом на кладбище устанавливается Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Каменского сельсовета.
3.13. Для захоронения урны с прахом в колумбарии на территории крематория лицо, ответственное за погребение, представляет в администрацию крематория документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти, справку о кремации.
3.14. Для захоронения урны с прахом в колумбарии администрация крематория предоставляет нишу в пользование на возмездной основе. В этом случае захоронение урны с прахом в колумбарии проводится по договору между организацией, в ведении которой находится колумбарий, и лицом, ответственным за погребение.
Каждые 20 лет администрацией крематория проводится инвентаризация захоронений урн с прахом в нишах колумбария на территории крематория. По результатам инвентаризации составляется акт. Лицам, ответственным за погребение, направляются письменные извещения, а на мемориальные плиты прикрепляются трафареты с предупреждением о необходимости подтверждения права пользования нишей колумбария.
В случае, если заинтересованные лица не обратились в администрацию крематория в течение двух лет с момента установления трафарета, захоронение урны с прахом признается бесхозным и составляется акт-опись мемориальной плиты.
В случае признания захоронения урны с прахом бесхозным администрация крематория вправе демонтировать мемориальную плиту, а прах захоронить в месте захоронения невостребованных прахов, о чем в Книге невостребованных прахов делается соответствующая запись. Ниша в колумбарии поступает в распоряжение администрации крематория для дальнейшей реализации.
3.15. Захоронения в нишу, занятую урной с прахом, других урн проводятся администрацией крематория по письменному заявлению лица, ответственного за новое погребение, при наличии разрешения лица, ответственного за первоначальное погребение. В книге (журнале) учета захоронений (далее – Книга захоронений) делается соответствующая запись.
Администрация крематория может отказать в захоронении в нишу, занятую урной с прахом, других урн по причине недостаточного размера указанной заявителем ниши для размещения в ней других урн.
3.16. Установка урны с прахом в колумбарий на территории крематория может быть осуществлена без присутствия лица, ответственного за погребение, по его письменному заявлению с занесением соответствующей записи в Книгу захоронений. В остальных случаях присутствие лица, ответственного за погребение, является обязательным.
3.17. Каждое произведенное захоронение в колумбарий на территории крематория регистрируется в Книге захоронений лицом, ответственным за ведение книг, назначенным распорядительным документом руководителя крематория.
Книга захоронений ведется по форме, установленной настоящим Положением (приложение №8 к Положению).
Руководитель крематория назначает ответственных лиц, которые организуют работу и несут персональную ответственность за ведение и сохранность Книг захоронений.
Книга захоронений ведется на бумажном носителе. Помимо ведения Книги захоронений на бумажном носителе допускается ведение Книги захоронений в электронном виде.
Книга захоронений должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя крематория, заверенной печатью крематория.
Книга захоронений имеет титульный лист, на котором указываются слова «Книга учета захоронений», номер книги, наименование крематория, осуществляющего кремацию, наименование населенного пункта, даты начала и окончания ведения Книги захоронений.
Внесение записи в Книгу захоронений производится в день захоронения.
Книга захоронений является документом строгой отчетности и относится к делам с постоянным сроком хранения.
В Книге захоронений не должно быть помарок и подчисток. Если при записи допущены неточности, руководитель крематория ставит отметку, содержащую слова «Исправленному верить», дату, личную подпись.
Книги захоронений, законченные делопроизводством, в течение 15 календарных дней сдаются в комиссию по управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета.
До сдачи Книг захоронений в комиссию по управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета, они хранятся в условиях, исключающих их порчу или утрату.
Администрация крематория по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляет сведения, содержащиеся в Книге захоронений.
Комиссия по управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета в течение 30 календарных дней с момента получения сдает Книги захоронений в архивный отдел администрации Каменского сельсовета.
Архивный отдел администрации Каменского сельсовета осуществляет хранение Книг захоронений.
3.18. Изъятие урны с прахом из колумбария проводится на основании письменного заявления лица, ответственного за погребение.
3.19. Допускается проводить резервирование ниш в колумбарии. Данное резервирование производится на возмездной основе.

4. Обязанности администрации крематория

4.1. В целях обеспечения выполнения комплекса услуг по кремации и сопутствующих услуг администрация крематория обязана осуществлять:
1) ознакомление лица, ответственного за погребение, при заключении договора на кремацию со стандартами размера гроба, в котором осуществляется прием тел (останков) умерших на кремацию; с перечнем оказываемых услуг; перечнем посторонних предметов и внешних аксессуаров; со стоимостью услуг крематория;
2) оформление документов на кремацию;
3) прием гроба с телом (останками) умершего, его осмотр и проверку;
4) изъятие посторонних предметов из гроба с составлением акта;
5) доставку гроба с телом (останками) умершего в ритуальный зал и зал кремации;
6) организацию и проведение ритуала прощания, гражданскую панихиду;
7) опечатывание гроба после ритуала прощания, а при его отсутствии – после осмотра и проверки гроба;
8) проведение кремации;
9) кремулирование останков тела покойного после кремации и очистка праха от инородных предметов;
10) замуровка праха в урну;
11) гравировка регистрационного знака и других символов и рисунков на урне;
12) опечатывание урн с прахом и их хранение;
13) выдача урн с прахом;
14) иные обязанности в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.
4.2. В помещении крематория должна находиться в доступном для обозрения посетителей месте следующая информация:
перечень оказываемых услуг;
стоимость услуг крематория;
режим работы крематория;
стандарты размера гроба, в котором осуществляется прием тел (останков) умерших на кремацию;
перечень посторонних предметов и внешних аксессуаров, которые не допускаются при приеме гроба с телом (останками) умершего.

5. Правила посещения крематория

5.1. Режим работы крематория устанавливается администрацией крематория и должен быть доступен для сведения граждан.
5.2. На территории крематория посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.
5.3. В помещении крематория и на прилегающей к нему территории запрещается:
1) находиться посторонним лицам в служебных помещениях;
2) оставаться в ритуальных залах после ритуала прощания;
3) загрязнять и захламлять территорию;
4) курить, распивать спиртные напитки;
5) выгуливать собак, пасти скот, ловить птиц;
6) ломать зеленые насаждения, рвать цветы;
7) разводить костры, добывать песок и глину, резать дерн;
8) находиться посторонним лицам на территории крематория после его закрытия.
5.4. Въезд на служебную территорию крематория разрешен специализированному транспорту, а также личному транспорту сотрудников крематория.
5.5. Транспорт участников ритуала прощания, а также посетителей крематория размещается на специально оборудованной стоянке.
5.6. Все работы, связанные с установкой плит, закрывающих нишу в колумбарии на территории крематория, проводятся силами администрации крематория.
5.7. Плиты устанавливаются или меняются на другие при предъявлении документов на их изготовление (приобретение).
5.8. Установленные гражданами (организациями) плиты являются их собственностью.

Приложение 1
к Положению о порядке деятельности крематория
на территории Каменского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

п.Восход «__»_____20__г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (кем, когда)
проживающий по адресу: _____
настоящим заявляю: в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»
1) являюсь исполнителем волеизъявления умершего _____ на избрание кремации в
(фамилия, имя, отчество)
качестве способа погребения, выраженного в _____
_____
(сведения о документе, подтверждающем волеизъявление умершего о кремации)
2) беру на себя обязанность осуществить погребение умершего _____ и избираю в качестве
(фамилия, имя, отчество)
способа погребения – кремацию.
Свидетельство о смерти _____
(серия, номер)
выдано _____
(кем, когда)
Прошу выполнить все действия, связанные с кремацией тела (останков) умершего (оформление необходимых документов, организация кремации в крематории и выдача праха), и оказать следующие сопутствующие услуги:
_____
_____.
Одновременно заявляю, что на теле, в теле умершего, в гробу, на гробе не имеется посторонних предметов и внешних аксессуаров.

_____
(подпись заявителя)

Приложение 2
к Положению о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

_____
(наименование крематория)

СПРАВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ УРНЫ С ПРАХОМ

Дата кремации «__»_____20__г.
Регистрационный № _____

Принято на кремацию тело останки) _____
(фамилия, имя, отчество)
Свидетельство о смерти _____
(серия, номер)
выдано _____
(кем, когда)
Ответственный за получение праха _____
(фамилия, имя, отчество)

Прах выдается ответственному лицу или по его доверенности ежедневно с ___ до ___ ч.
Иметь при себе:
1) документ, удостоверяющий личность;
2) свидетельство о смерти;
3) справку на получение урны с прахом.

Прах хранится в течение 30 дней со дня кремации
до «__»_____20__г. бесплатно

За хранение праха свыше указанного срока взимается плата _____ руб. в сутки. По истечении 1 года со дня кремации прах захоранивается в общую могилу невостребованных прахов. Изъятие праха из места захоронения невостребованных прахов не допускается.

Адрес крематория:_____
Тел.:_____

Руководитель крематория _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение 3
к Положению о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ КРЕМАЦИИ

№ п/п	№ регистра[1]	ФИО умершего	Дата рождения умершего	Дата смерти умершего	№ Договора[2]	Серия и № свидетельства о смерти	Кем и когда выдано свидетельство	ФИО сотрудника крематория[3]	Актовая запись[4]	ФИО, адрес лица, ответственного за погребение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

[1] Указывается порядковый номер записи регистрации кремации. Порядковая нумерация начинается с года кремации далее через точку с цифры «1» и должна быть непрерывной. С наступлением нового календарного года порядковая нумерация продолжается. При окончании книги и заведении новой нумерация продолжается.
[2] Указывается порядковый номер договора на ритуальные услуги, оформляемого непосредственно при заказе услуг на кремацию умершего.
[3] Указываются полностью фамилия, имя, отчество сотрудника крематория, осуществляющего кремацию.
[4] В случае захоронения урны с прахом за пределами Каменского сельсовета указывается номер акта об отсутствии вложений в опломбированной урне.

Приложение 4
к Положению о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

_____
(наименование крематория)

СПРАВКА

Тело (останки) умершего _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
Предано кремации _____20____ г.
Прах выдан для захоронения на кладбище _____
_____

Для оформления захоронения праха при себе иметь оригинал свидетельства о смерти.

М.П.
«__»_____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

КНИГА ВЫДАЧИ УРН С ПРАХОМ

№ п/п	№ регистра[5]	ФИО умершего	Место захоронения	Дата выдачи	ФИО, адрес лица, ответственного за погребение	Подпись лица, ответственного за погребение
1	2	3	4	5	6	7

[5] Указывается порядковый номер записи регистрации кремации в соответствии с записью в «Книге регистрации кремации».

Приложение 6
к Положению о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

АКТ ОБ ОТСУТСТВИИ ВЛОЖЕНИЙ №____

п. Восход «__»_____20__г.
Настоящий акт о нижеследующем:
«__»_____20__г. в крематории произведена кремация тела (останков) умершего _____
_____
Кремационный № _____
Прах умершего _____
Был упакован в урну в присутствии _____
_____
Прах выдан представителю _____
В урне, опломбированной пломбиром крематория, кроме праха никаких других вложений не имеется.

Акт подписали:

Приложение 7
к Положению о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ НЕВОСТРЕБОВАННЫХ ПРАХОВ

№ п/п	№ регистра[6]	ФИО умершего	Дата рождения умершего	Дата смерти умершего	№ Договора[7]	Серия и № свидетельства о смерти	Кем и когда выдано свидетельство	Место захоронения[8]	Примечание[9]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

[6] Указывается порядковый номер записи регистрации кремации в соответствии с записью в «Книге регистрации кремации».
[7] Указывается порядковый номер договора на ритуальные услуги, оформляемого непосредственно при заказе услуг по кремации умершего.
[8] Указывается название кладбища, на котором находится место захоронения невостребованных прахов, а также название населенного пункта, на территории которого находится данное кладбище.
[9] Указывается дополнительная информация, например, сведения о перезахоронении праха в случае признания захоронения бесхозным.

Приложение 8
к Положению о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

КНИГА УЧЕТА ЗАХОРОНЕНИЙ

№ п/п	№ регистра[10]	ФИО умершего	Дата рождения умершего	Дата смерти умершего	№ Договора[11]	Серия и № свидетельства о смерти	Кем и когда выдано свидетельство	№ ниши в колумбарии
1	2	3	4	5	6	7	8	9

[10] Указывается порядковый номер записи регистрации кремации в соответствии с записью в «Книге регистрации кремации».
[11] Указывается порядковый номер договора на ритуальные услуги, оформляемого непосредственно при заказе услуг по кремации умершего.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВ
РЕШЕНИЕ
очередной 14-ой сессии

от 26.10.2016 г № 1

с.Каменка

Утверждение Положения об организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории Каменского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь Уставом Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области , Совет депутатов Каменского сельсовета РЕШИЛ:
1. Утвердить Положение об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Каменского сельсовета (приложение 1).
2. Опубликовать решение в газете «Приобская правда» и разместить на официальном Интернет-сайте Каменского сельсовета.
3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам (Степанова Е.М.).

Председатель Совета: С.Г. Богданов

1. Общие положения
1.1. Положение об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Каменского сельсовета (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» и регулирует отношения, связанные с оказанием ритуальных услуг, устройством и содержанием мест захоронения на территории Каменского сельсовета.
1.2. В Положении используются следующие понятия:
Администрация кладбища – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющие содержание общественных кладбищ на основе муниципального контракта, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
Крематорий – комплекс ритуальных зданий и сооружений, расположенный на отведенном земельном участке и предназначенный для кремации с соблюдением того или иного обряда погребения.
Кремация – предание тела (останков) умершего огню. Кремация осуществляется в соответствии с нормами законодательства.
Колумбарий (стена скорби) – хранилище урн с прахом, ниши в котором предоставляются в порядке, установленном Положением о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета . Колумбарий по вертикали делится на ярусы, ярусы делятся на ниши, закрываемые мемориальными плитами.
Места погребения – отведенные в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участки земли с сооружаемыми на них кладбищами для захоронения тел (останков) умерших, стенами скорби для захоронения урн с прахом умерших (пеплом после сожжения тел (останков) умерших, далее – прах), крематориями для предания тел (останков) умерших огню, а также иными зданиями и сооружениями, предназначенными для осуществления погребения умерших.
Надмогильные сооружения (надгробия) – архитектурные формы, устанавливаемые на могилах (памятники, стелы, обелиски, религиозные знаки, ограды и т.п.) в память умершего (погибшего) человека, с указанием фамилии, имени, отчества захороненного (при наличии), дат рождения и смерти и размещением портрета, в некоторых случаях – эпитафии.
Общественное кладбище – кладбище, предназначенное для погребения умерших, находящееся в ведении органов местного самоуправления (далее – кладбище).
Ответственное за захоронение лицо – исполнитель волеизъявления умершего, супруг, близкий родственник, иной родственник, законный представитель или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.
Погребение – обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям.
Ритуальные услуги – услуги, связанные с погребением, а также строительством, реконструкцией, благоустройством или ремонтом объектов похоронного назначения, оказываемые на безвозмездной основе или за плату.
Семейное (родовое) захоронение – место захоронения, предоставляемое на кладбищах для погребения двух и более умерших родственников.
Специализированная служба по вопросам похоронного дела (далее – специализированная служба) – организация, создаваемая органами местного самоуправления для погребения умерших и оказания услуг по погребению.
Талон на земельный участок для захоронения гроба с телом умершего или урны с прахом (далее – талон) – документ, удостоверяющий право на подготовку могилы и захоронение на участке, указанном в талоне.
Урна с прахом – сосуд, в который помещается прах в герметичной индивидуальной упаковке. Урны могут иметь различные внешние оформления.
1.3. На кладбищах Каменского сельсовета погребение осуществляется с учетом вероисповедальных, воинских и иных обычаев и традиций.
1.4. Кладбища, в зависимости от плотности захоронения, подразделяются на открытые и закрытые.
Подлежат закрытию кладбища, на которых плотность захоронения равна или превышает 1300 захоронений на один гектар. На закрытых кладбищах захоронения не производятся, за исключением захоронения урн с прахом после кремации в родственные могилы, по истечении 20 лет после предыдущего захоронения. Решение о закрытии кладбища принимается в форме постановления администрации Каменского сельсовета.
1.5. Финансирование выполнения работ по содержанию кладбищ и оказания услуг по перевозке умерших в морг для проведения судебно-медицинской экспертизы является расходным обязательством администрации Каменского сельсовета . Финансовое обеспечение осуществляется в пределах средств бюджета администрации Каменского сельсовета на соответствующий финансовый год.
1.6. Деятельность крематория регулируется Положением о порядке деятельности крематория на территории городского округа – Каменского сельсовета .

2. Организация ритуальных услуг и захоронения умерших
2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на решение вопросов в сфере организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения, является комиссия по управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета (далее – комиссия).
2.2. В целях решения вопросов местного значения по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения комиссия осуществляет следующие полномочия:
– организует содержание кладбищ на территории Каменского сельсовета в соответствии с Положением;
– рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с предоставлением земельных участков для создания семейных захоронений и содержанием кладбищ Каменского сельсовета в соответствии с действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами;
– обеспечивает приостановление или прекращение деятельности на месте погребения при нарушении санитарных и экологических требований к содержанию места погребения и принятие мер по устранению допущенных нарушений и ликвидации неблагоприятного воздействия места погребения на окружающую среду и здоровье человека, а также по созданию новых мест погребения;
– реализует иные полномочия, предусмотренные Положением.
2.3. На кладбищах Каменского сельсовета каждому человеку после смерти гарантируется погребение с учетом его волеизъявления, а также предоставление бесплатно участка земли для погребения его тела, праха в соответствии с Положением.
2.4. На территории Каменского сельсовета предоставляются следующие виды ритуальных услуг:
– захоронение и перезахоронение умерших;
– транспортировка тел (останков) умерших (погибших);
– санитарная и косметическая обработка тел;
– бальзамирование;
– изготовление гробов;
– изготовление и установка надмогильных сооружений;
– производство иных похоронных принадлежностей;
– оформление надписей на памятниках и мемориальных досках;
– изготовление и крепление фотокерамических изделий на памятниках;
– уход за местами погребения и захоронения;
– оформление документов, необходимых для захоронения.
Перечень услуг не является исчерпывающим.
2.5. Транспортировка тел (останков) умерших (погибших) осуществляется автокатафалком – специальным или приспособленным для этих целей транспортным средством, отвечающим установленным требованиям.
2.6. Лицу, ответственному за захоронение, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:
– оформление документов, необходимых для погребения;
– предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
– перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);
– погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).
2.7. Услуги по погребению, указанные в пункте 2.6 настоящего раздела, оказываются специализированной службой.
Возмещение расходов по предоставлению указанных услуг специализированной службе осуществляется в размере и порядке, установленном действующим законодательством РФ.
2.8. В случае, если погребение осуществлялось за счет средств супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, ему выплачивается социальное пособие на погребение в размере и в порядке, установленном действующим законодательством.
2.9. Для получения услуг по погребению в рамках гарантированного перечня услуг, лицо, указанное в пункте 2.8 настоящего раздела, представляет в специализированную службу заявление об оказании услуг по погребению, подлинник справки, выданной органом ЗАГС, документ, удостоверяющий личность обратившегося.
Для получения гарантированного перечня услуг по погребению ребенка, рожденного мертвым по истечении 154 дня беременности, представляется справка установленной формы, выданная органами ЗАГС.
Для получения услуг по погребению в форме кремации перечень необходимых документов установлен Положением о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета
2.10. Погребение умершего осуществляется в соответствии с санитарными нормами и правилами. Время погребения устанавливается при оформлении заказа по согласованию с ответственным за захоронение лицом.
2.11. При отсутствии ответственного за захоронение лица погребение умершего на дому, на улице или в ином месте, погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, осуществляется специализированной службой в соответствии с действующим законодательством.
2.12. Для предоставления земельного участка для захоронения гроба с телом умершего на кладбище лицо, ответственное за захоронение, представляет в специализированную службу заявление о предоставлении места захоронения умершего с приложением копий следующих документов:
свидетельства о смерти умершего, тело (останки) которого предполагается захоранивать;
письменного документа (при наличии), подтверждающего волеизъявление умершего о погребении его тела (останков) на указанном им месте захоронения;
документа, удостоверяющего личность лица, ответственного за захоронение.
Указанные документы предоставляются в оригиналах при подаче заявления для сверки, осуществляемой представителем специализированной службы.
В случае, если интересы лица, ответственного за захоронение, представляет уполномоченный представитель, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие личность и полномочия представителя.
В случае не предоставления копий указанных документов и оригиналов для сверки лицом, ответственным за захоронение, специализированная служба отказывает в предоставлении земельного участка.
Для предоставления земельного участка для захоронения урны с прахом на территории кладбища лицо, ответственное за захоронение, представляет в специализированную службу заявление о предоставлении места захоронения урны с прахом с приложением копий следующих документов:
свидетельства о смерти умершего, прах которого предполагается захоранивать;
письменного документа (при наличии), подтверждающего волеизъявление умершего о погребении его праха на указанном им месте захоронения;
документа, удостоверяющего личность лица, ответственного за захоронение;
справки о кремации.
Указанные документы предоставляются в оригиналах при подаче заявления для сверки, осуществляемой представителем специализированной службы.
В случае, если интересы лица, ответственного за захоронение, представляет уполномоченный представитель, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие личность и полномочия представителя.
В случае не предоставления копий указанных документов и оригиналов для сверки лицом, ответственным за погребение, специализированная служба отказывает в предоставлении земельного участка.
Для погребения умершего в место захоронения по истечении 20 лет с момента предыдущего погребения дополнительно подается заявление ответственного за это захоронение лица.
2.13. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) места захоронения принимается специализированной службой в день обращения.
Решение о предоставлении места захоронения принимается путем выдачи талона. Талон выдается лицу, ответственному за захоронение, либо его уполномоченному представителю.
Решение об отказе в предоставлении места захоронения принимается специализированной службой в случае представления неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.12 настоящего раздела.
Форма талона установлена настоящим Положением (приложение 1 к Положению).
2.14. Участки под захоронение предоставляются в порядке очередности в соответствии с планом-схемой, утвержденной комиссией.
Специализированная служба ежегодно до 1 декабря осуществляет разработку плана-схемы участков под захоронения (далее – План-схема) и в течение пяти рабочих дней представляет ее на утверждение в комиссию. Комиссия в течение десяти рабочих дней рассматривает и утверждает план-схему.
2.15. Для захоронения гроба с телом умершего предоставляется земельный участок размером 5 кв. метров (2,5 х 2). Для захоронения урны с прахом предоставляется земельный участок размером 1,5 кв. метра (1,5 х 1).
Для семейных захоронений предоставляется участок земли следующих размеров:
– 3 х 5 метров для трех захоронений;
– 3 х 6,5 метров для четырех захоронений;
– 3 х 8 метров для пяти захоронений.
2.16. Каждое произведенное на кладбище захоронение регистрируется специализированной службой в книге (журнале) учета захоронений (далее – Книга захоронений) с указанием Ф.И.О. умершего, даты рождения, даты смерти и даты захоронения, номера свидетельства о смерти, органа, выдавшего свидетельство о смерти, названия и адреса кладбища, номера квартала и ряда либо номера ячейки в колумбарии, Ф.И.О., адреса, номера телефонов лица, ответственного за захоронение. Книга захоронений ведется по форме, установленной настоящим Положением (приложение 2 к Положению).
Руководитель специализированной службы назначает ответственных лиц, которые организуют работу и несут персональную ответственность за ведение и сохранность Книг захоронений.
Книга захоронений ведется на бумажном носителе. Помимо ведения Книги захоронений на бумажном носителе допускается ведение Книги захоронений в электронном виде.
Книга захоронений должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя специализированной службы, заверенной печатью специализированной службы.
Книга захоронений имеет титульный лист, на котором указываются слова «Книга учета захоронений», номер книги, наименование населенного пункта, даты начала и окончания ведения Книги захоронений.
Внесение записи в Книгу захоронений производится в день захоронения.
Книга захоронений является документом строгой отчетности и относится к делам с постоянным сроком хранения.
В Книге захоронений не должно быть помарок и подчисток. Если при записи допущены неточности, руководитель специализированной службы ставит отметку, содержащую слова «Исправленному верить», дату, личную подпись.
Специализированная служба по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляет сведения, содержащиеся в Книгах захоронений.
Книги захоронений, законченные делопроизводством, хранятся в специализированной службе в условиях, исключающих их порчу или утрату.
Порядок регистрации захоронений в колумбарии на территории крематория устанавливается Положением о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета .

3. Порядок создания семейных захоронений
3.1. Рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением земельного участка для создания семейного захоронения, осуществляется комитетом в течение месяца со дня подачи письменного заявления гражданина о намерении создать семейное захоронение.
3.2. Выбор земельного участка для размещения семейного захоронения осуществляется комитетом с учетом пожелания заявителя в соответствии с планировкой кладбища, учетом особенностей рельефа местности, в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, и должен обеспечивать неопределенно долгий срок существования семейного захоронения.
3.3. Перечень кладбищ, на которых предоставляются земельные участки для создания семейных захоронений, определяется комиссией.
3.4. Гражданин, которому по решению комиссия предоставлен земельный участок для создания семейного захоронения и выдано удостоверение на семейное захоронение, является ответственным за семейное захоронение лицом.
3.5. На семейном захоронении могут быть погребены супруг, дети, родители, усыновители, усыновленные, полнородные и не полнородные братья и сестры, внуки, дедушки, бабушки лица, на которое зарегистрировано семейное захоронение.
3.6. На семейном захоронении допускается не более пяти захоронений.
3.7. Погребение на семейном захоронении производится по письменному заявлению лица, ответственного за семейное захоронение, по предъявлении свидетельства о смерти и удостоверения на семейное захоронение. О погребении на семейном захоронении производится соответствующая запись в Книге захоронений.
3.8. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения гражданин представляет в комиссию следующие документы:
1) заявление с указанием лиц, предусмотренных п. 3.5 настоящего раздела, выразивших согласие быть погребенными на семейном захоронении;
2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
3) копии документов, подтверждающих степень родства лиц, указанных в заявлении;
4) письменное согласие лиц, указанных в заявлении, быть погребенными на семейном захоронении;
5) копии свидетельств о смерти лиц, захороненных на земельном участке, в случае указания заявителем конкретного места захоронения.
3.9. Комиссия:
1) в течение 30 дней со дня подачи заявления предоставляет земельный участок для создания семейного захоронения, оформляет и выдает гражданину удостоверение на семейное захоронение, либо отказывает в предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения;
2) в течение 10 дней со дня обращения осуществляет по заявлению лица, ответственного за семейное захоронение, перерегистрацию семейного захоронения на иное лицо, указанное в удостоверении, и вносит изменения в удостоверение на семейное захоронение.
Перерегистрация семейного захоронения осуществляется с письменного согласия лица, на которое перерегистрируется семейное захоронение.
В случае смерти лица, на которое зарегистрировано семейное захоронение, заявление о перерегистрации семейного захоронения может быть подано лицом, указанным в п. 3.5 настоящего раздела.
3.10. Решение об отказе в предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения принимается в случае:
1) отказа заявителя от земельных участков, предложенных комиссией;
2) представления неполного пакета документов, предусмотренных п. 3.8 настоящего раздела;
3) намерения заявителя получить земельный участок более, чем для пяти захоронений;
4) несоответствия размера земельного участка, указанного заявителем, требованиям, установленным п. 2.15 настоящего Положения.
Заявитель письменно уведомляется об отказе в предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения с указанием причин отказа в течение 23 дней с момента принятия заявления.
3.11. Отказ в предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения не является препятствием для повторного обращения с заявлением о предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения.

4. Требования к устройству кладбищ
4.1. Решение о создании мест погребения на территории Каменского сельсовета принимается администрацией Каменского сельсовета в соответствии с действующим законодательством по представлению комиссии.
4.2. Территории кладбищ разделяются на кварталы, обозначенные соответствующими цифрами, указанными на квартальных столбах. Ширина межквартальных проездов должна быть не менее 3,5 метров, пешеходных дорожек не менее 1,2 метров.
У главного входа на территорию кладбища устанавливается стенд со схематическим планом кладбища. На схематическом плане обозначаются кварталы кладбища, здания и сооружения, дорожки, исторические и мемориальные могилы, места общего пользования.
4.3. На кладбищах могут создаваться участки для погребения умерших одной веры.
4.4. На кладбищах могут создаваться воинские участки, предназначенные для погребения умерших (погибших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, участников войн и боевых действий, лиц, уволенных с военной службы, если это не противоречит волеизъявлению указанных лиц или пожеланию супруга, или иных родственников.
4.5. Не допускается устройство захоронений в разрывах между могилами на участке, на обочинах дорог и в пределах санитарно – защитных зон.
4.6. Проходы между рядами участков земли для захоронения умерших должны составлять не менее 0,5 метра.
4.7. Для захоронения гроба с телом готовится могила длиной 2 метра, шириной 1 метр, глубина могилы для захоронения должна составлять не менее 1,5 метра от поверхности до крышки гроба, в зависимости от условий грунта. Для захоронения урны с прахом готовится могила длиной 1,5 метра, шириной 1 метр, глубиной 1 метр. Над могилой должна быть устроена насыпь высотой 0,5 метра от поверхности земли или надмогильная плита.

5. Порядок деятельности и содержания кладбищ
5.1. Кладбища открыты для посещения ежедневно с мая по сентябрь с 9.00 до 19.00 часов и с октября по апрель с 9.00 до 17.00 часов.
Погребение умерших производится на кладбищах ежедневно с 10.00 до 16.00 часов.
5.2. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.
5.3. Посетители кладбища имеют право:
– пользоваться инвентарем, выдаваемым администрацией кладбища, для ухода за захоронениями;
– устанавливать надмогильные сооружения в соответствии с требованиями к оформлению места захоронения;
– поручать администрации кладбища уход за могилой и надмогильными сооружениями с оплатой по утвержденным расценкам;
– сажать цветы на месте захоронений;
– сажать деревья в соответствии с проектом озеленения кладбища по согласованию с администрацией кладбища;
– беспрепятственно проезжать на территорию кладбища в случаях установки (замены) надмогильных сооружений.
5.4. На территории кладбища запрещается:
– производить подготовку могилы, захоронение на земельном участке, не предоставленном в установленном настоящим Положением порядке. В случае подготовки могилы на земельном участке, не предоставленном в установленном настоящим Положением порядке, лицо, осуществившее подготовку могилы, обязано привести земельный участок в первоначальный вид;
– причинять вред надмогильным сооружениям, оборудованию, сооружениям и зданиям, расположенным на кладбище, сорить;
– повреждать зеленые насаждения, рвать цветы, выгуливать собак и иных домашних животных;
– разводить костры, добывать песок, глину и грунт, резать дерн, складировать мусор, опавшие листья и ветки в неотведенных для этого местах;
– оставлять строительные материалы и мусор после обустройства могил и надмогильных сооружений;
– оставлять демонтированные надмогильные сооружения при их замене или осуществлении благоустройства на месте захоронения.
5.5. Работы по содержанию кладбищ проводятся администрацией кладбища и включают в себя:

– содержание в исправном состоянии зданий, инженерных сооружений на территории кладбища и их ремонт;
– содержание в надлежащем порядке братских могил, памятников и могил, находящихся под охраной государства;
– содержание в надлежащем порядке участков для захоронения умерших, личность которых не установлена;
– обеспечение водой для ухода за могилами;
– уход за зелеными насаждениями на территории кладбища, их полив и обновление;
– систематическая уборка территории кладбища, вывоз с территории кладбища мусора;
– обеспечение работы общественного туалета;
– обеспечение сохранности и исправности механизмов, машин, инвентаря;
– обеспечение пожарной безопасности;
– выполнение иных работ, предусмотренных действующим законодательством и муниципальным контрактом.
6. Содержание места захоронения
6.1. Ответственное за захоронение лицо обязано:
– содержать место захоронения, надмогильные сооружения, зеленые насаждения, оформленный могильный холм в надлежащем состоянии;
– обеспечивать вынос с места захоронения мусора, старых венков, демонтируемых надмогильных сооружений в отведенные места;
– соблюдать требования пожарной безопасности.
6.2. В отношении захоронений, находящихся в ненадлежащем состоянии, на которых отсутствуют сведения о погребенных и возраст которых составляет 20 и более лет, администрация кладбища обязана:
а) составить акт осмотра состояния захоронения и надмогильного сооружения с участием представителя комиссии. Акты хранятся у администрации кладбища;
б) выставить на захоронении трафарет с предупреждением ответственного за захоронение лица о необходимости приведения захоронения в надлежащее состояние в течение двух лет;
в) составить акт-опись имеющихся надмогильных сооружений в случае, если заинтересованные лица не обратились в администрацию кладбища в течение двух лет с момента установления трафарета, что будет являться основанием для демонтажа указанных надмогильных сооружений и использования места захоронения на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением.
6.3. Установка (замена) надмогильных сооружений производится ответственным за захоронение лицом с предварительным уведомлением администрации кладбища.
6.4. Надмогильные сооружения, установленные гражданами (организациями), являются их собственностью.
6.5. Установка памятников, стел, мемориальных досок, памятных знаков и других надмогильных сооружений не на месте захоронения запрещается.

6.6. Устанавливаемые надмогильные сооружения не должны иметь частей, выступающих за границы предоставленного участка захоронения или нависающих над ними.
Надмогильные сооружения не должны превышать по высоте следующих размеров:
памятники – 2,5 метров;
цоколи – 0,18 метров.
Установка деревянных оград запрещена.
6.7. В случае установки надмогильных сооружений с размерами, превышающими установленные, или выходящие за пределы предоставленного под захоронение участка, лица, которые произвели указанную установку (владельцы сооружений), обязаны за свой счет в течение трех дней с момента получения письменного уведомления администрации кладбища о соответствующем нарушении убрать установленные сооружения.
В случае отказа лица, которое произвело установку сооружения, администрация кладбища составляет акт с участием представителей комиссия и обращается в суд о сносе указанного сооружения с отнесением расходов на лицо, которое произвело установку сооружения.
При неустановлении лица, обязанного снести неправомерно установленное сооружение, снос указанного сооружения осуществляется администрацией кладбища за счет собственных средств.

Приложение 1
к Положению
об организации ритуальных услуг
и содержании мест захоронения
на территории Каменского сельсовета

Талон на земельный участок для захоронения гроба с телом умершего или урны с прахом

Наименование специализированной службы юридический адрес, телефон ОТРЫВНОЙ ТАЛОН N____ на земельный участок для захоронения Выдан _____ (Ф.И.О. лица, ответственного захоронение) В случае, если интересы лица, ответственного за захоронение, представляет уполномоченный представитель: _____ (Ф.И.О. уполномоченного представителя лица, ответственного за захоронение) Для погребения _____ (Ф.И.О. умершего) Для погребения «__»_____20___ На _____ кладбище (наименование кладбища) КВАРТАЛ N _____ УЧАСТОК N _____ Выдан _____ «__» _____ 20__ Получил _____ Подпись лица, получившего талон	Наименование специализированной службы юридический адрес, телефон ТАЛОН N____ ВЫДАН _____ (Ф.И.О. лица, ответственного за за захоронение) В случае, если интересы лица, ответственного за захоронение, представляет уполномоченный представитель: _____ (Ф.И.О. уполномоченного представителя лица, ответственного за захоронение) для захоронения _____ (Ф.И.О. умершего) «__» _____ 20___ (дата захоронения) На _____ кладбище (наименование кладбища) квартал N _____ участок N _____ Лицо, ответственное за захоронение, обязано: – перед подготовкой могилы предъявить талон в специализированную службу по месту нахождения кладбища. Обязанности лица, ответственного за захоронение, мне разъяснены и понятны _____ (подпись лица, ответственного за захоронение) _____ (подпись уполномоченного представителя лица, ответственного за захоронение)

Приложение 2
к Положению
об организации ритуальных услуг
и содержании мест захоронения
на территории Каменского сельсовета

Книга (журнал) учета захоронений

Порядковый номер	Ф.И.О. умершего	Дата рождения	Дата смерти	Дата захоронения	Название и адрес кладбища, номер квартала, ряда (ячейки – в колумбарии)	Свидетельство о смерти (номер, кем, когда выдано)	Ф.И.О., адрес лица, ответственного за захоронение	Телефон лица, ответственного за захоронение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Извещение

о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области извещает о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.
Аукцион открытый по составу участников и по форме подачи заявок.
Организатор аукциона: Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Место нахождения, почтовый адрес:
630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Мичуринский, ул. Солнечная,5
Контактное лицо: Хмельницкая Светлана Владимировна, тел. 294-43-46, E-mail: priemnay@michurinsk.nsk.ru
Основания проведения аукциона: распоряжение и.о. главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 г. № 52-р.
Место проведения аукциона: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5, 1-й этаж, депутатская комната.
Дата проведения аукциона: Лот № 1 «27» декабря 2016 г.
Время проведения аукциона: Лот № 1 в 10:00 (время местное)

Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка

Лот № 1
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, р-н Новосибирский, п. Юный Ленинец, квартал «Тепличный», участок № 96.
Площадь земельного участка: 671 м2
Границы земельного участка: указаны в кадастровом паспорте земельного участка.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:080301:241.
Права на земельный участок: Мичуринский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование: для жилищного строительства.
Обременения земельного участка: не зарегистрировано.
Ограничения использования земельного участка: не зарегистрировано.
Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: в соответствии с Правилами землепользования и застройки Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденными решением совета депутатов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 4 созыва (32-ая внеочередная сессия) от 26.12.2012 г. № 1 с изменениями, утвержденными решением совета депутатов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 4 созыва (70-ая сессия) от 30.12.2015 г. № 1:
- минимальный отступ от границ земельного участка, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений, – 3 м;
- предельное количество надземных этажей зданий, строений, сооружений – 4 этажей;
- максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка, – 50%;
- В случае если земельный участок или объект капитального строительства находится в границах зоны с особыми условиями использования территорий, на них устанавливаются ограничения использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:
Присоединение к муниципальной дорожной сети: технические условия сроком действия 2 года № 5-16 от 20.09.2016 г. выданы администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и предусматривают присоединение к муниципальной дороге «Дорога п. Юный Ленинец» с южной стороны земельного участка при выполнении следующих условий:
– разработка схемы на устройство примыкания, предусматривающую конструкцию примыкания с водопропускной трубой (лотком) через тело примыкания и систему водоотвода, обеспечивающую беспрепятственный проход ливневых и талых вод вдоль дороги «дорога п. Юный Ленинец» и устраиваемого примыкания с указанием мест складирования материалов и стоянки техники на земельном участке с кадастровым номером 54:19:080301:241 и согласование разработанной схемы с администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринский»;
– не допущение выноса грязи с территории участка и прилегающей к нему территории на муниципальную дорогу;
– выполнение благоустройства прилегающей территории после выполнения работ.
Плата за технологическое присоединение отсутствует.
Электроснабжение: согласно письма ФГУП «Энергетик» № 01-1481 от 14.09.2016 г. сообщается о том, что принципиальных возражений против технологического присоединения к сетям электроснабжения нет и вопрос о выдаче конкретных технических условий будет решаться с учетом заявленной максимальной мощности и наличием технической возможности для технологического присоединения энергопринимающих устройств. В настоящее время разрешенное использование земельного участка – для жилищного строительства – не позволяет определить электрическую нагрузку, которую нужно будет предусмотреть на данном земельном участке.
Водоснабжение: Технические условия, сроком действия 1 год № 08-09 от 19.09.2016 г. выданы МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринский» на подачу холодной воды с нагрузкой общего водопотребления в точке подключения не более 10 м³ при выполнении следующих условий:
– место подключения к сетям определяется согласованием с МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринский» проектом;
– строительства колодца в месте подключения диаметром 1.5 м, высота определяется проектом;
-установка прибора учета расхода воды (диаметр условного прохода, тип (марку)) согласовать с МУП г. Новосибирска «Горводоканал» и МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринский»;
– заключить договор коммерческого учета водопотребления.
Плата за технологическое присоединение отсутствует.
Водоотведение: индивидуальная выгребная яма. Плата за технологическое присоединение отсутствует.
Начальная цена предмета аукциона (Начальный размер годовой арендной платы): 45 688 (сорок пять тысяч шестьсот восемьдесят восемь) рублей 39 коп.
Шаг аукциона: 1300 (Одна тысяча триста) рублей 00 коп.
Задаток: 4568 (Четыре тысячи пятьсот шестьдесят восемь) рублей 39 коп.
Срок аренды земельного участка: 3 (три) года.

Форма заявки на участие в аукционе, порядок приема, срок приема и адрес места приема заявок на участие в аукционе:
Форма заявки представлена в приложении № 1 к настоящему извещению.
Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.
Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки и иные не оговоренные в них исправления.
Заявки принимаются с «18» ноября 2016г. по «19» декабря 2016г. ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) с 9:00 до 12:00 по местному времени по адресу: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Мичуринский, ул. Солнечная, 5, 3-й этаж, кабинет № 5.
Заявитель может отозвать заявку до «19» декабря 2016 г., уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.
Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:
— заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка. Заявка подается в 2-х экземплярах с описью приложенных документов;
копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
надлежащим образом 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
документы, подтверждающее внесение задатка, в соответствии с договором о задатке, заключенным заявителем с продавцом (оригинал и копия).

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.
Подведение итогов приема заявок и признание заявителей участниками аукциона состоится «20» декабря 2016г. Решение о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом. Все претенденты уведомляются о принятом решении не позднее «21» декабря 2016г.

Порядок внесения и возврата задатка: Задаток вносится на расчетный счет организатора аукциона.
Реквизиты счета для перечисления задатка

Наименование (получатель)	УФК по Новосибирской области (администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/сч 05513019740)
ОКТМО	50640428
ОКВЕД	75.11.32
ИНН / КПП	5433107747 / 543301001
Наименование банка	СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г.НОВОСИБИРСК
БИК	045004001
Расчетный счет	40302810200043000072

В графе «Назначение платежа» указать: «Задаток на участие в аукционе, участок 54:19:080301:241. Без НДС».
Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением договора о задатке, включающего сроки и порядок возврата задатка, предусмотренные статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации **(приложение № 2 к настоящему извещению).**

Порядок проведения аукциона:
Перед открытием аукциона производится регистрация участников аукциона. Опоздание на аукцион считается неявкой. При этом производится проверка личности и полномочий явившихся лиц (проверка личности – по документу, удостоверяющему личность; проверка полномочий представителя – по доверенности, полномочий руководителя юридического лица – по выписке из Единого государственного реестра юридических лиц). Зарегистрированным участникам выдаются пронумерованные билеты (с указанием номера участника аукциона).
Аукцион ведет аукционист. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик предмета аукциона, начальной цены предмета аукциона, шага аукциона и порядка проведения аукциона. Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона – начального размера годовой арендной платы, на шаг аукциона.
Предложение о размере годовой арендной платы осуществляется участниками аукциона путем поднятия билета с номером данного участника. Каждое предложение о размере годовой арендной платы объявляется три раза и сопровождается ударами молотка. После троекратного объявления очередного размера годовой арендной платы, при отсутствии участников, готовых заключить договор аренды, аукцион завершается. По завершению аукциона объявляется размер годовой арендной платы и билет победителя аукциона. Победителем признается покупатель, предложивший в ходе аукциона наибольшую цену предмета аукциона.
Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается в день проведения торгов и размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.
Договор аренды земельного участка подлежит заключению не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

Информация об аукционе размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области www.michurinsk.nsk.ru, **в газете «Приобская правда»**.
Со всеми подробными материалами, в том числе: с формой заявки на участие в аукционе, кадастровым паспортом земельного участка, предварительными техническими условиями, проектом договора, заключаемого по результатам проведения аукциона, можно ознакомиться по адресу**:** 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Мичуринский, ул. Солнечная,5. Контактное лицо: Хмельницкая Светлана Владимировна, тел. 294-43-46. Осмотр выставляемых на аукцион земельных участков осуществляется претендентами самостоятельно с помощью схем размещения (местоположения) земельных участков.
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вправе принять решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте в течении трех дней со дня принятия данного решения.

Заявка на участие в аукционе

«__» _____ 2016 г.
_____
(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица, подающего заявку)
именуемое(-ый, -ая) далее Претендент, в лице _____
_____
(Ф.И.О. должность для юридических лиц)
действующий на основании _____
(для юридических лиц)
принимая решение об участии в аукционе, Лот № 1, по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, с кадастровым номером 54:19:080301:241, площадью 671 кв.м., местоположением: Новосибирская область, Новосибирский район, п.Юный Ленинец, квартал «Тепличный», участок № 96, разрешенное использование: жилищное строительство,
обязуется:
соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также соблюдать порядок проведения аукциона, установленный в соответствии со ст.39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.
ознакомиться с проектом договора заключаемого по результатам аукциона.
3) в случае признания победителем аукциона – заключить с Продавцом договор аренды земельного участка (либо договор купли-продажи) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
Претендент подтверждает, что визуально осмотрел на местности земельный участок, ознакомился с площадью, границами, межевыми знаками и существенными характеристики участка, техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, разрешенным использованием (назначением).
Адрес и банковские реквизиты Претендента: _____
_____
_____
_____
_____

Номер телефона:_____

ПРИЛОЖЕНИЯ:
платежный документ, подтверждающий внесение задатка с отметкой банка плательщика об исполнении;
копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо);
Подпись Претендента:
_____ /_____/
«__» _____ 2016 г.

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

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона:

_____ /С.В.Хмельницкая/

Договор о задатке № ____

п. Мичуринский «___» _____ 2016 г.

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Получатель», в лице И.о. главы Мичуринского сельсовета Кривошапкиной Нины Александровны, действующей на основании распоряжения главы администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 08.10.2015г. № 70-рлв с одной стороны**,** и _____ _____ _____, именуемое(-ый, -ая) в дальнейшем «Заявитель»**,** с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Заявитель для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, Лот № _____, предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка, с кадастровым номером _____, разрешенное использование: _____ _____; (далее – Право), проводимого «__» _____ 2016 г. по адресу: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5, 1-й этаж, депутатская комната, перечисляет денежные средства в размере _____ **(**_____**)** рублей 00 коп**.** (далее – Задаток) на расчетный счет Получателя**:**

Наименование (получатель)	УФК по Новосибирской области (администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/сч 05513019740)
ОКТМО	50640428
ОКВЕД	75.11.32
ИНН / КПП	5433107747 / 543301001
Наименование банка	СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г.НОВОСИБИРСК
БИК	045004001
Расчетный счет	40302810200043000072

В графе «Назначение платежа» указать: «Задаток на участие в аукционе, лот N 1, участок **(указать кадастровый номер участка)**. Без НДС».

1.2. Задаток вносится Заявителем в счет обеспечения исполнения обязательств по оплате продаваемого на аукционе Права.

2. Порядок внесения Задатка

2.1. Задаток должен быть внесен Заявителем на указанный в п.1.1 настоящего договора счет и считается внесенным с даты поступления всей суммы Задатка на указанный счет.

В случае непоступления суммы Задатка в установленный срок обязательства Заявителя по внесению Задатка считаются невыполненными. В этом случае Заявитель к участию в аукционе не допускается.

Документом, подтверждающим внесение или невнесение Заявителем Задатка, является выписка с указанного в п.1.1 настоящего договора счета.

2.2. Получатель не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на его счет в качестве Задатка, до подписания в установленном порядке Протокола о результатах аукциона, за исключением случаев, когда Заявитель не принял участие в аукционе.

2.3. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим договором, проценты не перечисляются.

3. Порядок возврата и удержания Задатка

3.1. Задаток возвращается в случаях и в сроки, установленные пунктами 3.2–3.5 настоящего договора путем перечисления суммы внесенного Задатка на указанный в разделе 5 счет Заявителя.

3.2. В случае, если Заявитель не будет допущен к участию в торгах, Получатель обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем Задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.3. В случае если Заявитель участвовал в торгах, но не выиграл их, Получатель обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем Задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона.

3.4. В случае отзыва Заявителем заявки на участие в торгах до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме, Получатель обязан возвратить внесенный Задаток Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки Заявителем позднее дня окончания срока приема заявок Задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.5. В случае отмены аукциона Получатель возвращает сумму внесенного Заявителем Задатка в течение 3 (трех) банковских дней со дня принятия решения об отмене торгов.

3.6. Внесенный Задаток не возвращается в случае, если Заявитель, признанный победителем торгов, либо иное лицо, с которым заключается договор по продаже Права уклонится от подписания договора;

3.7. Задаток, внесенный Заявителем, признанным победителем аукциона либо иным лицом, с которым заключается договор по продаже Права засчитывается в счет оплаты приобретаемого на аукционе Права после подписания в установленном порядке договора по продаже Права.

4. Срок действия настоящего договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие после исполнения Сторонами всех обязательств по нему.

4.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они передаются на разрешение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

5. Местонахождение и банковские реквизиты Сторон

Получатель:	Заявитель:
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Местонахождение, банковские реквизиты: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная , 5 ИНН 5433107747, КПП 543301001	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

6. Подписи Сторон:

Получатель:	Заявитель:
_____/ Н.А. Кривошапкина/	_____/ /

(ПРОЕКТ)

Д О Г О В О Р № ____ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

п. Мичуринский «_____»_____2016 г.

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в лице И.о. главы Мичуринского сельсовета Кривошапкиной Нины Александровны, действующего на основании распоряжения главы администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 08.10.2015г. № 70-рлв, именуемая в дальнейшем «Арендодатель» с одной стороны и _____, именуемое(-ый, -ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с протоколом _____ от _____ № _____ заседания комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков и права на заключение договоров аренды земельных участков на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Протокол), заключили настоящий договор аренды (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером _____, площадью ____ (_____) кв.м, местоположение: _____ _____ (далее - Участок).

1.2. Границы Участка обозначены на прилагаемом к Договору кадастровом паспорте земельного участка (Приложение № 1). Кадастровый паспорт земельного участка является неотъемлемой частью Договора.

1.3. Разрешенное использование Участка: _____.

2. Срок Договора

2.1. Договор заключен сроком на три года.

2.2. Договор вступает в силу с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер годовой арендной платы за Участок, в соответствии с Протоколом составляет _____ (_____) рублей __ коп.

Арендная плата является обязательным бюджетным платежом.

3.2. Арендная плата оплачивается равными платежами ежеквартально не позднее одного месяца с начала квартала. Размер ежеквартального платежа равен _____ (_____) рублей __ коп.

Задаток, ранее внесенный Арендатором в соответствии с договором о задатке для участия в аукционе, составляющий _____ (_____) рублей __ коп. засчитывается в размер первого платежа арендной платы по настоящему Договору.

Первый платеж в размере_____ (_____) рублей __ коп. вносится в срок не позднее одного месяца с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

3.3. Арендная плата вносится арендатором путем перечисления на расчетный счет по следующим реквизитам:

Наименование	УФК по Новосибирской области (администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/сч 04513019740)
ОКТМО	50640428
ОКВЕД	75.11.32
ИНН / КПП	5433107747 / 543301001
КБК	555 111 09 045 100 000 120
Наименование банка	СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г.НОВОСИБИРСК
БИК	045004001
Расчетный счет	401 018 109 000 000 100 01

3.4. Исполнением обязательства по уплате Арендной платы является поступление перечисленных сумм на расчетный счет, указанный в пункте 3.3. Договора.

Арендатор обязан в 10-дневный срок с момента предъявления в банк поручения либо внесения денежных средств, представить в администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района платежные поручения (квитанции) с подлинной отметкой банка, приложив светокопии указанных платежных поручений (квитанций).

3.5. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются на расчетный счет, указанный в пункте 3.3. Договора.

4. Права и обязанности Арендодателя

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Досрочно расторгнуть Договор в порядке и в случаях предусмотренных действующим законодательством и Договором.

4.1.2. Вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства.

4.1.3. беспрепятственно посещать и обследовать территорию арендуемых Участков на предмет соблюдения земельного законодательства и условий Договора.

4.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, Новосибирского района.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора.

4.2.2. В случае изъятия для государственных и муниципальных нужд, гарантировать Арендатору возмещения затрат в соответствии с действующим законодательством.

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.3. Договора.

4.2.4. Нести другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности Арендатора

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.1.2. Возводить здания, сооружения в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

5.2.3. Приступить к использованию Участка после выдачи документов, удостоверяющих право аренды, при условии получения всех необходимых согласований и разрешений.

5.2.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

5.2.5. Содержать в порядке и чистоте территорию Участка, выполнять все требования надзорных органов.

5.2.6. После окончания срока действия Договора, Арендатор обязан передать Участок Арендодателю в надлежащем состоянии, пригодном для его дальнейшего использования.

5.2.7. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов муниципального земельного контроля, государственного земельного надзора и иных государственных и муниципальных органов доступ на Участок по их требованию.

5.2.8. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

5.2.9. Оплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

5.2.10. Не нарушать права иных правообладателей земельных участков.

5.2.11. Возмещать Арендодателю и правообладателям смежных земельных участков убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.

5.2.12. Возводить строения и сооружения по согласованию с землеустроительными, архитектурно-градостроительными, пожарными, санитарными и природоохранными органами.

5.2.13. Нести другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность Сторон

6.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

7. Изменение Договора

7.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме за исключением случаев, когда Арендодателю не требуется согласия Арендатора на изменение условий Договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Расторжение Договора

8.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

8.2. В случае, если Арендатор не вносит арендную плату установленную пунктами 3.1, 3.2 Договора и(или) вносит арендную плату не в полном размере, определенном Договором, Арендодатель вправе направить Арендатору заказным письмом предупреждение о необходимости исполнения им обязательств по уплате арендной платы до даты, указанной в предупреждении.

В случае, если Арендатор не устранил нарушение до даты указанной в предупреждении, Арендодатель направляет Арендатору уведомление об одностороннем отказе от исполнения Договора заказным письмом. Договор считается расторгнутым без обращения в суд с даты, указанной в уведомлении.

8.3. По требованию Арендатора Договор может быть досрочно расторгнут судом в порядке и в случаях предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Договор может быть расторгнут досрочно при одностороннем отказе Арендодателя от исполнения Договора в случае нарушения Арендатором федерального законодательства, законодательства Новосибирской области, муниципальных правовых актов, условий Договора, при условии письменного уведомления Арендатора. Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении, а в случае отсутствия такой даты с момента получения соответствующего уведомления Арендатором. Участок возвращается Арендодателю в надлежащем состоянии, пригодном для его дальнейшего использования, по акту приема-передачи не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты расторжения Договора.

9. Дополнительные условия Договора

9.1. Договор со дня его подписания Сторонами одновременно приобретает силу акта приема-передачи, в соответствии с которым Арендодатель передал, а Арендатор принял Участок, охарактеризованный и согласованный сторонами в Приложении № 1 к Договору.

9.2. В случае государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, расположенные на Участке, от Арендатора к другому лицу, права и обязанности по Договору переходят новому собственнику объектов недвижимости, расположенных на Участке.

9.3. Договор составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

10. Приложения к Договору

1. Кадастровый паспорт земельного участка.

11. Юридические адреса Сторон

Арендодатель	Арендатор
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ИНН 5433107747, КПП 543301001 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная , 5 тел. (383) 294-43-90 И.о. главы Мичуринского сельсовета _____ Н.А. Кривошапкина МП	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ И.О.Ф. МП

Извещение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области извещает о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Аукцион открытый по составу участников и по форме подачи заявок.

Организатор аукциона: Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Место нахождения, почтовый адрес:

630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Мичуринский, ул. Солнечная,5

Контактное лицо: Хмельницкая Светлана Владимировна, тел. 294-43-46, E-mail: priemnay@michurinsk.nsk.ru

Основания проведения аукциона: распоряжение и.о. главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 г. № 53-р.

Место проведения аукциона: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5, 1-й этаж, депутатская комната.

Дата проведения аукциона: Лот № 2 «27» декабря 2016 г.

Время проведения аукциона: Лот № 2 в 11:00 (время местное)

Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка

Лот № 2

Местоположение земельного участка: Новосибирская область, р-н Новосибирский, п. Юный Ленинец, ул.Набережная, участок № 1Г

Площадь земельного участка: 1334 м2

Границы земельного участка: указаны в кадастровом паспорте земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: 54:19:080301:1054.

Права на земельный участок: Мичуринский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование: для дачного строительства.

Обременения земельного участка: не зарегистрировано.

Ограничения использования земельного участка: не зарегистрировано.

Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: в соответствии с Правилами землепользования и застройки Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденными решением совета депутатов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 4 созыва (32-ая внеочередная сессия) от 26.12.2012 г. № 1 с изменениями, утвержденными решением совета депутатов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 4 созыва (70-ая сессия) от 30.12.2015 г. № 1:

- минимальный отступ от границ земельного участка, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений, – 3 м;
- предельное количество надземных этажей зданий, строений, сооружений – 4 этажей;
- максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка, – 50%;
- В случае если земельный участок или объект капитального строительства находится в границах зоны с особыми условиями использования территорий, на них устанавливаются ограничения использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

Присоединение к муниципальной дорожной сети: технические условия сроком действия 2 года № 5-16 от 20.09.2016 г. выданы администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и предусматривают присоединение к муниципальной дороге «Дорога п. Юный Ленинец» с южной стороны земельного участка при выполнении следующих условий:

– разработка схемы на устройство примыкания, предусматривающую конструкцию примыкания с водопропускной трубой (лотком) через тело примыкания и систему водоотвода, обеспечивающую беспрепятственный проход ливневых и талых вод вдоль дороги «дорога п. Юный Ленинец» и устраиваемого примыкания с указанием мест складирования материалов и стоянки техники на земельном участке с кадастровым номером 54:19:080301:1054 и согласование разработанной схемы с администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринский»;

– не допущение выноса грязи с территории участка и прилегающей к нему территории на муниципальную дорогу;

– выполнение благоустройства прилегающей территории после выполнения ра-

бот.
Плата за технологическое присоединение отсутствует.
Электроснабжение: согласно письма ФГУП «Энергетик» № 01-1482 от 30.08.2016 г. сообщается о том, что принципиальных возражений против технологического присоединения к сетям электроснабжения нет и вопрос о выдаче конкретных технических условий будет решаться с учетом заявленной максимальной мощности и наличием технической возможности для технологического присоединения энергопринимающих устройств. В настоящее время разрешенное использование земельного участка – открытые и закрытые площадки, предназначенные для стоянки автомобилей – не позволяет определить электрическую нагрузку, которую нужно будет предусмотреть на данном земельном участке.
Водоснабжение: Технические условия, сроком действия 1 год № 08-09 от 19.03.2016 г. выданы МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринский» на подачу холодной воды с нагрузкой общего водопотребления в точке подключения не более 10 м3 при выполнении следующих условий:
– место подключения к сетям определяется согласованием с МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринскнй» проектом;
– строительства колодца в месте подключения диаметром 1.5 м, высота определяется проектом;
-установка прибора учета расхода воды (диаметр условного прохода, тип (марку)) согласовать с МУП г. Новосибирска «Горводоканал» и МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринский»;
– заключить договор коммерческого учета водопотребления.
Плата за технологическое присоединение отсутствует.
Водоотведение: индивидуальная выгребная яма. Плата за технологическое присоединение отсутствует.
Начальная цена предмета аукциона (Начальный размер годовой арендной платы): 90832 (девяносто тысяч восемьсот тридцать два) рубля 06 коп.
Шаг аукциона: 2700 (Две тысячи семьсот) рублей 00 коп**.**
Задаток: 9083 (девять тысяч восемьсот три) рубля 20 коп**.**
Срок аренды земельного участка: 3 (три) года.

Форма заявки на участие в аукционе, порядок приема, срок приема и адрес места приема заявок на участие в аукционе:
Форма заявки представлена в приложении № 1 к настоящему извещению.
Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.
Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки и иные не оговоренные в них исправления.
Заявки принимаются с «18» ноября 2016г. по «19» декабря 2016г. ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) с 9:00 до 12:00 по местному времени по адресу: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Мичуринский, ул. Солнечная, 5, 3-й этаж, кабинет № 5.
Заявитель может отозвать заявку до «19» декабря 2016 г., уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона**.**

Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:
— заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка. Заявка подается в 2-х экземплярах с описью приложенных документов;
копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
надлежащим образом 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
документы, подтверждающее внесение задатка, в соответствии с договором о задатке, заключенным заявителем с продавцом (оригинал и копия).

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.
Подведение итогов приема заявок и признание заявителей участниками аукциона состоится «19» декабря 2016г. Решение о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом. Все претенденты уведомляются о принятом решении не позднее «20» декабря 2016г.

Порядок внесения и возврата задатка: Задаток вносится на расчетный счет организатора аукциона.
Реквизиты счета для перечисления задатка

Наименование (получатель)	УФК по Новосибирской области (администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/сч 05513019740)
ОКТМО	50640428
ОКВЕД	75.11.32
ИНН / КПП	5433107747 / 543301001
Наименование банка	СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г.НОВОСИБИРСК
БИК	045004001
Расчетный счет	40302810200043000072

В графе «Назначение платежа» указать: «Задаток на участие в аукционе, участок 54:19:080301:1054. Без НДС».
Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением договора о задатке, включающего сроки и порядок возврата задатка, предусмотренные статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации (приложение № 2 к настоящему извещению).

Порядок проведения аукциона:
Перед открытием аукциона производится регистрация участников аукциона. Опоздание на аукцион считается неявкой. При этом производится проверка личности и полномочий явившихся лиц (проверка личности – по документу, удостоверяющему личность; проверка полномочий представителя – по доверенности, полномочий руководителя юридического лица – по выписке из Единого государственного реестра юридических лиц). Зарегистрированным участникам выдаются пронумерованные билеты (с указанием номера участника аукциона).
Аукцион ведет аукционист. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик предмета аукциона, начальной цены предмета аукциона, шага аукциона и порядка проведения аукциона. Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона – начального размера годовой арендной платы, на шаг аукциона.
Предложение о размере годовой арендной платы осуществляется участниками аукциона путем поднятия билета с номером данного участника. Каждое предложение о размере годовой арендной платы объявляется три раза и сопровождается ударами молотка. После троекратного объявления очередного размера годовой арендной платы, при отсутствии участников, готовых заключить договор аренды, аукцион завершается. По завершению аукциона объявляется размер годовой арендной платы и билет победителя аукциона. Победителем признается покупатель, предложивший в ходе аукциона наибольшую цену предмета аукциона.
Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается в день проведения торгов и размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.
Договор аренды земельного участка подлежит заключению не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

Информация об аукционе размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области www.michurinsk.nsk.ru, **в газете «Приобская правда»**.
Со всеми подробными материалами, в том числе: с формой заявки на участие в аукционе, кадастровым паспортом земельного участка, предварительными техническими условиями, проектом договора, заключаемого по результатам проведения аукциона, можно ознакомиться по адресу**:** 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Мичуринский, ул. Солнечная,5. Контактное лицо: Хмельницкая Светлана Владимировна, тел. 294-43-46. Осмотр выставляемых на аукцион земельных участков осуществляется претендентами самостоятельно с помощью схем размещения (местоположения) земельных участков.
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вправе принять решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте в течении трех дней со дня принятия данного решения.

Заявка на участие в аукционе

«__» _____ 2016 г.

_____
(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица, подающего заявку)
именуемое(-ый, -ая) далее Претендент, в лице _____
_____
(Ф.И.О. должность для юридических лиц)
действующий на основании _____
(для юридических лиц)
принимая решение об участии в аукционе, Лот № ___, по продаже право на заключение договора аренды земельного участка, с кадастровым номером _____, площадью ____ кв.м., местоположением: _____ _____, разрешенное использование: __ _____ _____ _____,
обязуется:
соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также соблюдать порядок проведения аукциона, установленный в соответствии со ст.39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.
ознакомиться с проектом договора заключаемого по результатам аукциона.
3) в случае признания победителем аукциона – заключить с Продавцом договор аренды земельного участка (либо договор купли-продажи) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
Претендент подтверждает, что визуально осмотрел на местности земельный участок, ознакомился с площадью, границами, межевыми знаками и существенными характеристики участка, техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, разрешенным использованием (назначением).
Адрес и банковские реквизиты Претендента: _____
_____
_____
_____
_____
_____
Номер телефона:_____
_____
_____

ПРИЛОЖЕНИЯ:
платежный документ, подтверждающий внесение задатка с отметкой банка плательщика об исполнении;
копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо);
Подпись Претендента:
_____ /_____/
«__» _____ 2016 г.

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

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона:

_____ /С.В.Хмельницкая/

Договор о задатке № ____

п. Мичуринский «___» _____ 2016 г.
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Получатель», в лице И.о. главы Мичуринского сельсовета Кривошапкиной Нины Александровны, действующей на основании распоряжения главы администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 08.10.2015г. № 70-рлв с одной стороны**,** и _____ _____, именуемое(-ый, -ая) в дальнейшем «Заявитель»**,** с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Заявитель для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, Лот № _____, предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка, с кадастровым номером _____, разрешенное использование: _____; (далее – Право), проводимого «__» _____ 2016 г. по адресу: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5, 1-й этаж, депутатская комната, перечисляет денежные средства в размере _____ (_____) рублей 00 коп. (далее – Задаток) на расчетный счет Получателя**:**

Наименование (получатель)	УФК по Новосибирской области (администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/сч 05513019740)
ОКТМО	50640428
ОКВЕД	75.11.32
ИНН / КПП	5433107747 / 543301001
Наименование банка	СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г.НОВОСИБИРСК
БИК	045004001
Расчетный счет	40302810200043000072

В графе «Назначение платежа» указать: «Задаток на участие в аукционе, лот N 1, участок **(указать кадастровый номер участка)**. Без НДС».
1.2. Задаток вносится Заявителем в счет обеспечения исполнения обязательств по оплате продаваемого на аукционе Права.

2. Порядок внесения Задатка
2.1. Задаток должен быть внесен Заявителем на указанный в п.1.1 настоящего договора счет и считается внесенным с даты поступления всей суммы Задатка на указанный счет.
В случае непоступления суммы Задатка в установленный срок обязательства Заявителя по внесению Задатка считаются невыполненными. В этом случае Заявитель к участию в аукционе не допускается.
Документом, подтверждающим внесение или невнесение Заявителем Задатка, является выписка с указанного в п.1.1 настоящего договора счета.
2.2. Получатель не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на его счет в качестве Задатка, до подписания в установленном порядке Протокола о результатах аукциона, за исключением случаев, когда Заявитель не принял участие в аукционе.
2.3. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим договором, проценты не перечисляются.
3. Порядок возврата и удержания Задатка
3.1. Задаток возвращается в случаях и в сроки, установленные пунктами 3.2–3.5 настоящего договора путем перечисления суммы внесенного Задатка на указанный в разделе 5 счет Заявителя.
3.2. В случае, если Заявитель не будет допущен к участию в торгах, Получатель обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем Задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.
3.3. В случае если Заявитель участвовал в торгах, но не выиграл их, Получатель обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем Задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона.
3.4. В случае отзыва Заявителем заявки на участие в торгах до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме, Получатель обязан возвратить внесенный Задаток Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки Заявителем позднее дня окончания срока приема заявок Задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.
3.5. В случае отмены аукциона Получатель возвращает сумму внесенного Заявителем Задатка в течение 3 (трех) банковских дней со дня принятия решения об отмене торгов.
3.6. Внесенный Задаток не возвращается в случае, если Заявитель, признанный победителем торгов, либо иное лицо, с которым заключается договор по продаже Права уклонится от подписания договора;
3.7. Задаток, внесенный Заявителем, признанным победителем аукциона либо иным лицом, с которым заключается договор по продаже Права засчитывается в счет оплаты приобретаемого на аукционе Права после подписания в установленном порядке договора по продаже Права.

4. Срок действия настоящего договора
4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие после исполнения Сторонами всех обязательств по нему.
4.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они передаются на разрешение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

5. Местонахождение и банковские реквизиты Сторон

Получатель:	Заявитель:
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	_____
Местонахождение, банковские реквизиты:	_____
630526, Новосибирская область,	_____
Новосибирский район,	_____
п. Мичуринский, ул. Солнечная , 5	_____
ИНН 5433107747, КПП 543301001	_____

6. Подписи Сторон:

Получатель:	Заявитель:
_____	_____
/Н.А. Кривошапкина/	/ /

(ПРОЕКТ)

Д О Г О В О Р № ____ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

п. Мичуринский «_____»_____2016 г.
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в лице И.о. главы Мичуринского сельсовета Кривошапкиной Нины Александровны, действующего на основании распоряжения главы администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 08.10.2015г. № 70-рлв, именуемая в дальнейшем «Арендодатель» с одной стороны и _____, именуемое(-ый, -ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с протоколом _____ от _____ № _____ заседания комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков и права на заключение договоров аренды земельных участков на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Протокол), заключили настоящий договор аренды (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора
1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером _____, площадью ____ (_____) кв.м, местоположение: _____ _____ (далее - Участок).
1.2. Границы Участка обозначены на прилагаемом к Договору кадастровом паспорте земельного участка (Приложение № 1). Кадастровый паспорт земельного участка является неотъемлемой частью Договора.
1.3. Разрешенное использование Участка: _____.

2. Срок Договора
2.1. Договор заключен сроком на три года.
2.2. Договор вступает в силу с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

3. Размер и условия внесения арендной платы
3.1. Размер годовой арендной платы за Участок, в соответствии с Протоколом составляет _____ (_____) рублей __ коп.
Арендная плата является обязательным бюджетным платежом.
3.2. Арендная плата оплачивается равными платежами ежеквартально не позднее одного месяца с начала квартала. Размер ежеквартального платежа равен _____ (_____) рублей __ коп.
Задаток, ранее внесенный Арендатором в соответствии с договором о задатке для участия в аукционе, составляющий _____ (_____) рублей __ коп. засчитывается в размер первого платежа арендной платы по настоящему Договору.
Первый платеж в размере_____ (_____) рублей __ коп. вносится в срок не позднее одного месяца с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
3.3. Арендная плата вносится арендатором путем перечисления на расчетный счет по следующим реквизитам:

Наименование	УФК по Новосибирской области (администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/сч 04513019740)
ОКТМО	50640428
ОКВЕД	75.11.32
ИНН / КПП	5433107747 / 543301001
КБК	555 111 09 045 100 000 120
Наименование банка	СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г.НОВОСИБИРСК
БИК	045004001
Расчетный счет	401 018 109 000 000 100 01

3.4. Исполнением обязательства по уплате Арендной платы является поступление перечисленных сумм на расчетный счет, указанный в пункте 3.3. Договора.
Арендатор обязан в 10-дневный срок с момента предъявления в банк поручения либо внесения денежных средств, представить в администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района платежные поручения (квитанции) с подлинной отметкой банка, приложив светокопии указанных платежных поручений (квитанций).
3.5. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются на расчетный счет, указанный в пункте 3.3. Договора.

4. Права и обязанности Арендодателя
4.1. Арендодатель имеет право:
4.1.1. Досрочно расторгнуть Договор в порядке и в случаях предусмотренных действующим законодательством и Договором.
4.1.2. Вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства.
4.1.3. беспрепятственно посещать и обследовать территорию арендуемых Участков на предмет соблюдения земельного законодательства и условий Договора.
4.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, Новосибирского района.
4.2. Арендодатель обязан:
4.2.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора.

4.2.2. В случае изъятия для государственных и муниципальных нужд, гарантировать Арендатору возмещения затрат в соответствии с действующим законодательством.
4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.3. Договора.
4.2.4. Нести другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности Арендатора
5.1. Арендатор имеет право:
5.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.
5.1.2. Возводить здания, сооружения в соответствии с действующим законодательством.
5.2. Арендатор обязан:
5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
5.2.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.
5.2.3. Приступить к использованию Участка после выдачи документов, удостоверяющих право аренды, при условии получения всех необходимых согласований и разрешений.
5.2.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.
5.2.5. Содержать в порядке и чистоте территорию Участка, выполнять все требования надзорных органов.
5.2.6. После окончания срока действия Договора, Арендатор обязан передать Участок Арендодателю в надлежащем состоянии, пригодном для его дальнейшего использования.
5.2.7. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов муниципального земельного контроля, государственного земельного надзора и иных государственных и муниципальных органов доступ на Участок по их требованию.
5.2.8. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.
5.2.9. Оплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.
5.2.10. Не нарушать права иных правообладателей земельных участков.
5.2.11. Возмещать Арендодателю и правообладателям смежных земельных участков убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.
5.2.12. Возводить строения и сооружения по согласованию с землеустроительными, архитектурно-градостроительными, пожарными, санитарными и природоохранными органами.
5.2.13. Нести другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность Сторон
6.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
6.2. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

7. Изменение Договора
7.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме за исключением случаев, когда Арендодателю не требуется согласия Арендатора на изменение условий Договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Расторжение Договора
8.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
8.2. В случае, если Арендатор не вносит арендную плату установленную пунктами 3.1, 3.2 Договора и(или) вносит арендную плату не в полном размере, определенном Договором, Арендодатель вправе направить Арендатору заказным письмом предупреждение о необходимости исполнения им обязательств по уплате арендной платы до даты, указанной в предупреждении.
В случае, если Арендатор не устранил нарушение до даты указанной в предупреждении, Арендодатель направляет Арендатору уведомление об одностороннем отказе от исполнения Договора заказным письмом. Договор считается расторгнутым без обращения в суд с даты, указанной в уведомлении.
8.3. По требованию Арендатора Договор может быть досрочно расторгнут судом в порядке и в случаях предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
8.4. Договор может быть расторгнут досрочно при одностороннем отказе Арендодателя от исполнения Договора в случае нарушения Арендатором федерального законодательства, законодательства Новосибирской области, муниципальных правовых актов, условий Договора, при условии письменного уведомления Арендатора. Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении, а в случае отсутствия такой даты с момента получения соответствующего уведомления Арендатором. Участок возвращается Арендодателю в надлежащем состоянии, пригодном для его дальнейшего использования, по акту приема-передачи не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты расторжения Договора.

9. Дополнительные условия Договора
9.1. Договор со дня его подписания Сторонами одновременно приобретает силу акта приема-передачи, в соответствии с которым Арендодатель передал, а Арендатор принял Участок, охарактеризованный и согласованный сторонами в Приложении № 1 к Договору.
9.2. В случае государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, расположенные на Участке, от Арендатора к другому лицу, права и обязанности по Договору переходят новому собственнику объектов недвижимости, расположенных на Участке.
9.3. Договор составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

10. Приложения к Договору
1. Кадастровый паспорт земельного участка.

11. Юридические адреса Сторон

Арендодатель	Арендатор
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	_____
ИНН 5433107747, КПП 543301001	_____
630526, Новосибирская область,	_____
Новосибирский район,	_____
п. Мичуринский, ул. Солнечная , 5	_____
тел. (383) 294-43-90	_____
	_____
И.о. главы Мичуринского сельсовета	_____
	_____
	_____
_____ Н.А. Кривошапкина	_____ И.О.Ф.
МП	МП

Извещение

о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области извещает о проведении аукциона по продаже права собственности земельного участка.
Аукцион открытый по составу участников и по форме подачи заявок.
Организатор аукциона: Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Место нахождения, почтовый адрес:
630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Мичуринский, ул. Солнечная,5
Контактное лицо: Хмельницкая Светлана Владимировна, тел. 294-43-46, E-mail: priemnay@michurinsk.nsk.ru
Основания проведения аукциона: распоряжение и.о. главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 г. № 54-р.
Место проведения аукциона: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5, 1-й этаж, депутатская комната.
Дата проведения аукциона: Лот № 3 «27» декабря 2016 г.
Время проведения аукциона: Лот № 3 в 13:00 (время местное)

Предмет аукциона: право собственности земельного участка

Лот № 2
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, р-н Новосибирский, п.Мичуринский
Площадь земельного участка: 87 м2
Границы земельного участка: указаны в кадастровом паспорте земельного участка.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:080101:860.
Права на земельный участок: Мичуринский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование: открытые и закрытые площадки, предназначенные для стоянки автомобилей.
Обременения земельного участка: не зарегистрировано.
Ограничения использования земельного участка: не зарегистрировано.
Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: в соответствии с Правилами землепользования и застройки Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденными решением совета депутатов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 4 созыва (32-ая внеочередная сессия) от 26.12.2012 г. № 1 с изменениями, утвержденными решением совета депутатов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 4 созыва (70-ая сессия) от 30.12.2015 г. № 1:
- минимальный отступ от границ земельного участка, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений, - 3 м;
- предельное количество надземных этажей зданий, строений, сооружений - 4 этажей;
- максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка, - 50%;
- В случае если земельный участок или объект капитального строительства находится в границах зоны с особыми условиями использования территорий, на них устанавливаются ограничения использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:
Присоединение к муниципальной дорожной сети: технические условия сроком действия 2 года № 5-16 от 20.09.2016 г. выданы администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и предусматривают присоединение к муниципальной дороге «Дорога п.Мичуринский» с южной стороны земельного участка при выполнении следующих условий:
- разработка схемы на устройство примыкания, предусматривающую конструкцию примыкания с водопропускной трубой (лотком) через тело примыкания и систему водоотвода, обеспечивающую беспрепятственный проход ливневых и талых вод вдоль дороги «дорога п.Мичуринский» и устраиваемого примыкания с указанием мест складирования материалов и стоянки техники на земельном участке с кадастровым номером 54:19:080101:860 и согласование разработанной схемы с администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринский»;
- не допущение выноса грязи с территории участка и прилегающей к нему территории на муниципальную дорогу;
- выполнение благоустройства прилегающей территории после выполнения работ.
Плата за технологическое присоединение отсутствует.
Электроснабжение: согласно письма ФГУП «Энергетик» № 02-1703 от 04.10.2016 г. сообщается о том, что принципиальных возражений против технологического присоединения к сетям электроснабжения нет и вопрос о выдаче конкретных технических условий будет решаться с учетом заявленной максимальной мощности и наличием технической возможности для технологического присоединения энергопринимающих устройств. В настоящее время разрешенное использование земельного участка – открытые и закрытые площадки, предназначенные для стоянки автомобилей – не позволяет определить электрическую нагрузку, которую нужно будет предусмотреть на данном земельном участке.
Водоснабжение: Технические условия, сроком действия 1 год № 01-10 от 25.10.2016 г. выданы МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринский» на подачу холодной воды с нагрузкой общего водопотребления в точке подключения не более 4 м3 при выполнении следующих условий:
- место подключения к сетям определяется согласованием с МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринский» проектом;
- строительства колодца в месте подключения диаметром 1.5 м, высота определяется проектом;
-установка прибора учета расхода воды (диаметр условного прохода, тип (марку)) согласовать с МУП г. Новосибирска «Горводоканал» и МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринский»;
- заключить договор коммерческого учета водопотребления.
Плата за технологическое присоединение отсутствует.
Водоотведение: индивидуальная выгребная яма. Плата за технологическое присоединение отсутствует.
Начальная цена предмета аукциона: 14 094 (четырнадцать тысяч девяносто четыре рубля) рублей 00 коп.
Шаг аукциона: 400 (четыреста) рублей 00 коп.
Задаток: 1409 (одна тысяча четыреста девять) рублей 40 коп.

Форма заявки на участие в аукционе, порядок приема, срок приема и адрес места приема заявок на участие в аукционе:
Форма заявки представлена в приложении № 1 к настоящему извещению.
Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.
Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки и иные не оговоренные в них исправления.
Заявки принимаются с «18» ноября 2016г. по «19» декабря 2016г. ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) с 9:00 до 12:00 по местному времени по адресу: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Мичуринский, ул. Солнечная, 5, 3-й этаж, кабинет № 5.
Заявитель может отозвать заявку до «19» декабря 2016 г., уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.
Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:
- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка. Заявка подается в 2-х экземплярах с описью приложенных документов;
копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); надлежащим образом 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
документы, подтверждающее внесение задатка, в соответствии с договором о задатке, заключенным заявителем с продавцом (оригинал и копия).

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.
Подведение итогов приема заявок и признание заявителей участниками аукциона состоится «19» декабря 2016г. Решение о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом. Все претенденты уведомляются о принятом решении не позднее «20» декабря 2016г.

Порядок внесения и возврата задатка: Задаток вносится на расчетный счет организатора аукциона.
Реквизиты счета для перечисления задатка

Наименование (получатель)	УФК по Новосибирской области (администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/сч 05513019740)
ОКТМО	50640428
ОКВЕД	75.11.32
ИНН / КПП	5433107747 / 543301001
Наименование банка	СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г.НОВОСИБИРСК
БИК	045004001
Расчетный счет	40302810200043000072

В графе «Назначение платежа» указать: «Задаток на участие в аукционе, участок 54:19:080101:860. Без НДС».
Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением договора о задатке, включающего сроки и порядок возврата задатка, предусмотренные статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации **(приложение № 2 к настоящему извещению).**

Порядок проведения аукциона:
Перед открытием аукциона производится регистрация участников аукциона. Опоздание на аукцион считается неявкой. При этом производится проверка личности и полномочий явившихся лиц (проверка личности - по документу, удостоверяющему личность; проверка полномочий представителя - по доверенности, полномочий руководителя юридического лица - по выписке из Единого государственного реестра юридических лиц). Зарегистрированным участникам выдаются пронумерованные билеты (с указанием номера участника аукциона).
Аукцион ведет аукционист. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик предмета аукциона, начальной цены предмета аукциона, шага аукциона и порядка проведения аукциона. Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона – начального размера годовой арендной платы, на шаг аукциона.
Предложение о размере годовой арендной платы осуществляется участниками аукциона путем поднятия билета с номером данного участника. Каждое предложение о размере годовой арендной платы объявляется три раза и сопровождается ударами молотка. После троекратного объявления очередного размера годовой арендной платы, при отсутствии участников, готовых заключить договор аренды, аукцион завершается. По завершению аукциона объявляется размер годовой арендной платы и билет победителя аукциона. Победителем признается покупатель, предложивший в ходе аукциона наибольшую цену предмета аукциона.
Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается в день проведения торгов и размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.
Договор аренды земельного участка подлежит заключению не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

Информация об аукционе размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области www.michurinsk.nsk.ru, **в газете «Приобская правда»**.
Со всеми подробными материалами, в том числе: с формой заявки на участие в аукционе, кадастровым паспортом земельного участка, предварительными техническими условиями, проектом договора, заключаемого по результатам проведения аукциона, можно ознакомиться по адресу**:** 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Мичуринский, ул. Солнечная,5. Контактное лицо: Хмельницкая Светлана Владимировна, тел. 294-43-46. Осмотр выставляемых на аукцион земельных участков осуществляется претендентами самостоятельно с помощью схем размещения (местоположения) земельных участков.
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вправе принять решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте в течении трех дней со дня принятия данного решения.

Заявка на участие в аукционе

«__» _____ 2016 г.

_____
(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица, подающего заявку)
именуемое(-ый, -ая) далее Претендент, в лице_____
(Ф.И.О. должность для юридических лиц)
действующий на основании _____
(для юридических лиц)
принимая решение об участии в аукционе, Лот № 1, по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 54:19:080201:2232, площадью 517 кв.м., местоположением: Новосибирская область, Новосибирский район, п. Элитный, ул. Полевая, разрешенное использование: для открытых и закрытых площадок, предназначенных для стоянки автомобилей, обязуется:
соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также соблюдать порядок проведения аукциона, установленный в соответствии со ст.39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.
ознакомиться с проектом договора заключаемого по результатам аукциона.
3) в случае признания победителем аукциона – заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
Претендент подтверждает, что визуально осмотрел на местности земельный участок, ознакомился с площадью, границами, межевыми знаками и существенными характеристики участка, техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, разрешенным использованием (назначением).
Адрес и банковские реквизиты Претендента: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Номер телефона:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ПРИЛОЖЕНИЯ:
платежный документ, подтверждающий внесение задатка с отметкой банка плательщика об исполнении;
_____
Подпись Претендента:
_____ /_____/
«__» _____ 2016 г.
Заявка принята час. ____ мин. ____ «___» _____2016 г. за № ____

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона:
_____ /С.В.Хмельницкая/

Договор о задатке № ____

п. Мичуринский «___» _____ 2016 г.

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Получатель», в лице И.о. главы Мичуринского сельсовета Кривошапкиной Нины Александровны, действующей на основании распоряжения главы администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 08.10.2015г. № 70-рлв с одной стороны, и _____ _____, именуемое(-ый, -ая) в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Заявитель для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, Лот № 3, предмет аукциона: право собственности земельного участка, с кадастровым номером _____, разрешенное использование: для открытых и закрытых площадок, предназначенных для стоянки автомобилей (далее – Право), проводимого «__» _____ 2016 г. по адресу: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5, 1-й этаж, депутатская комната, перечисляет денежные средства в размере _____ (_____) рублей 00 коп. (далее – Задаток) на расчетный счет Получателя:

Наименование (получатель)	УФК по Новосибирской области (администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/сч 05513019740)
ОКТМО	50640428
ОКВЕД	75.11.32
ИНН / КПП	5433107747 / 543301001
Наименование банка	СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г.НОВОСИБИРСК
БИК	045004001
Расчетный счет	40302810200043000072

В графе «Назначение платежа» указать: «Задаток на участие в аукционе, лот N 1, участок 54:19:080201:2232. Без НДС».

1.2. Задаток вносится Заявителем в счет обеспечения исполнения обязательств по оплате продаваемого на аукционе Права.

2. Порядок внесения Задатка

2.1. Задаток должен быть внесен Заявителем на указанный в п.1.1 настоящего договора счет и считается внесенным с даты поступления всей суммы Задатка на указанный счет.

В случае непоступления суммы Задатка в установленный срок обязательства Заявителя по внесению Задатка считаются невыполненными. В этом случае Заявитель к участию в аукционе не допускается.

Документом, подтверждающим внесение или невнесение Заявителем Задатка, является выписка с указанного в п.1.1 настоящего договора счета.

2.2. Получатель не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на его счет в качестве Задатка, до подписания в установленном порядке Протокола о результатах аукциона, за исключением случаев, когда Заявитель не принял участие в аукционе.

2.3. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим договором, проценты не перечисляются.

3. Порядок возврата и удержания Задатка

3.1. Задаток возвращается в случаях и в сроки, установленные пунктами 3.2–3.5 настоящего договора путем перечисления суммы внесенного Задатка на указанный в разделе 5 счет Заявителя.

3.2. В случае, если Заявитель не будет допущен к участию в торгах, Получатель обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем Задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.3. В случае если Заявитель участвовал в торгах, но не выиграл их, Получатель обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем Задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона.

3.4. В случае отзыва Заявителем заявки на участие в торгах до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме, Получатель обязан возвратить внесенный Задаток Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки Заявителем позднее дня окончания срока приема заявок Задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.5. В случае отмены аукциона Получатель возвращает сумму внесенного Заявителем Задатка в течение 3 (трех) банковских дней со дня принятия решения об отмене торгов.

3.6. Внесенный Задаток не возвращается в случае, если Заявитель, признанный победителем торгов, либо иное лицо, с которым заключается договор по продаже Права уклонится от подписания договора;

3.7. Задаток, внесенный Заявителем, признанным победителем аукциона либо иным лицом, с которым заключается договор по продаже Права засчитывается в счет оплаты приобретаемого на аукционе Права после подписания в установленном порядке договора по продаже Права.

4. Срок действия настоящего договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие после исполнения Сторонами всех обязательств по нему.

4.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они передаются на разрешение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

5. Местонахождение и банковские реквизиты Сторон

Получатель:	Заявитель:
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	_____
Местонахождение, банковские реквизиты:	_____
630526, Новосибирская область, Новосибирский район,	_____
п. Мичуринский, ул. Солнечная , 5	_____
ИНН 5433107747, КПП 543301001	_____

6. Подписи Сторон:

Получатель: _____/Н.А. Кривошапкина/

Заявитель: _____/ /

(ПРОЕКТ)

ДОГОВОР № ____ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

п. Мичуринский «_____»_____20__ г.

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Продавец» в лице И.о. главы Мичуринского сельсовета Кривошапкиной Нины Александровны, действующей на основании распоряжения главы администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 08.10.2015г. № 70-рлв, с одной стороны, и , именуемое (-ый, -ая) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с протоколом о результатах открытого аукциона от _____ № _____ заседания комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков и права на заключение договоров аренды земельных участков на территории Мичуринского 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:_____:_____, площадью _____ (_____) кв.м, местоположение: _____ _____. (далее - Участок).

1.2. Границы Участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемому к Договору и являющимся его неотъемлемой частью (Приложение № 1).

1.3. Разрешенное использование Участка: объекты благоустройства и озеленения территории, фонтаны, малые архитектурные формы, скульптуры, средства визуальной информации.

2. Плата по Договору

2.1. Цена Участка, в соответствии с Протоколом, составляет (_____) рублей __ коп. и подлежит оплате Покупателем за вычетом задатка, ранее внесенного в соответствии с договором о задатке, составляющим _____(_____) рублей __ коп.

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента заключения Договора на следующие платежные реквизиты:

Наименование	УФК по Новосибирской области (администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/сч 04513019740)
ОКТМО	50640428
ОКВЕД	75.11.32
ИНН / КПП	5433107747 / 543301001
КБК	555 1 11 09045 10 0000 120
Расчетный счет	40101810900000010001
Наименование банка	СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г.НОВОСИБИРСК
БИК	045004001

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 в администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района 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 (Приложение № 2).

9. Приложения к Договору

1. Кадастровый паспорт земельного участка.
2. Акт приема-передачи земельного участка

10. Подписи Сторон

Продавец	Покупатель
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	_____
ИНН 5433107747, КПП 543301001	_____
630526, Новосибирская область, Новосибирский район,	_____
п. Мичуринский, ул. Солнечная , 5	_____
тел. (383) 294-43-90	_____
И.о. главы Мичуринского сельсовета	_____ И.О.Ф
_____ Н.А. Кривошапкина	МП
МП	

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

п. Мичуринский «__»_____ 20___ г.

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице И.о. главы Мичуринского сельсовета Кривошапкиной Нины Александровны, действующей на основании распоряжения главы администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 08.10.2015г. № 70-рлв с одной стороны, и , именуемое (-ый, -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:_____:_____, площадью _____ (_____) кв.м, местоположение: _____ _____, разрешенное использование: объекты благоустройства и озеленения территории, фонтаны, малые архитектурные формы, скульптуры, средства визуальной информации (далее – Участок).

В момент передачи Участок находится в состоянии, пригодном для использования в соответствии с целями и условиями его предоставления.

Претензий у Покупателя к Продавцу по состоянию передаваемого земельного участка не имеется.

Оплата по договору купли-продажи земельного участка от «__»_____20__г. № _____ произведена полностью.

Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

Подписи Сторон

Продавец	Покупатель
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	_____
ИНН 5433107747, КПП 543301001	_____
630526, Новосибирская область, Новосибирский район,	_____
п. Мичуринский, ул. Солнечная , 5	_____
тел. (383) 294-43-90	_____
И.о. главы Мичуринского сельсовета	
_____Н.А. Кривошапкина	_____ И.О.Ф
МП	МП

Извещение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области извещает о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Аукцион открытый по составу участников и по форме подачи заявок.

Организатор аукциона: Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Место нахождения, почтовый адрес:

630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Мичуринский, ул. Солнечная,5

Контактное лицо: Хмельницкая Светлана Владимировна, тел. 294-43-46, E-mail: priemnay@michurinsk.nsk.ru

Основания проведения аукциона: распоряжение и.о. главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 г. № 55-р.

Место проведения аукциона: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5, 1-й этаж, депутатская комната.

Дата проведения аукциона: Лот № 4 «27» декабря 2016 г.

Время проведения аукциона: Лот № 4 в 13:30 (время местное)

Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка

Лот № 2

Местоположение земельного участка: Новосибирская область, р-н Новосибирский, п. Юный Ленинец,

Площадь земельного участка: 314 м2

Границы земельного участка: указаны в кадастровом паспорте земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: 54:19:080301:2350.

Права на земельный участок: Мичуринский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование: открытые и закрытые площадки, предназначенные для стоянки автомобилей.

Обременения земельного участка: не зарегистрировано.

Ограничения использования земельного участка: не зарегистрировано.

Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: в соответствии с Правилами землепользования и застройки Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденными решением совета депутатов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 4 созыва (32-ая внеочередная сессия) от 26.12.2012 г. № 1 с изменениями, утвержденными решением совета депутатов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 4 созыва (70-ая сессия) от 30.12.2015 г. № 1:

- минимальный отступ от границ земельного участка, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений, – 3 м;
- предельное количество надземных этажей зданий, строений, сооружений – 4 этажей;
- максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка, – 50%;
- В случае если земельный участок или объект капитального строительства находится в границах зоны с особыми условиями использования территорий, на них устанавливаются ограничения использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

Присоединение к муниципальной дорожной сети: технические условия сроком действия 2 года № 5-16 от 20.09.2016 г. выданы администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и предусматривают присоединение к муниципальной дороге «Дорога п. Юный Ленинец» с южной стороны земельного участка при выполнении следующих условий:

– разработка схемы на устройство примыкания, предусматривающую конструкцию примыкания с водопропускной трубой (лотком) через тело примыкания и систему водоотвода, обеспечивающую беспрепятственный проход ливневых и талых вод вдоль дороги «дорога п. Юный Ленинец» и устраиваемого примыкания с указанием мест складирования материалов и стоянки техники на земельном участке с кадастровым номером 54:19:080301:2350 и согласование разработанной схемы с администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринский»;

– не допущение выноса грязи с территории участка и прилегающей к нему территории на муниципальную дорогу;

– выполнение благоустройства прилегающей территории после выполнения работ.

Плата за технологическое присоединение отсутствует.

Электроснабжение: согласно письма ФГУП «Энергетик» № 02-1702 от 04.10.2016 г. сообщается о том, что принципиальных возражений против технологического присоединения к сетям электроснабжения нет и вопрос о выдаче конкретных технических условий будет решаться с учетом заявленной максимальной мощности и наличием технической возможности для технологического присоединения энергопринимающих устройств. В настоящее время разрешенное использование земельного участка – открытые и закрытые площадки, предназначенные для стоянки автомобилей – не позволяет определить электрическую нагрузку, которую нужно будет предусмотреть на данном земельном участке.

Водоснабжение: Технические условия, сроком действия 1 год № 02-10 от 25.10.2016 г. выданы МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринский» на подачу холодной воды с нагрузкой общего водопотребления в точке подключения не более 4 м3 при выполнении следующих условий:

– место подключения к сетям определяется согласованием с МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринскний» проектом;

– строительства колодца в месте подключения диаметром 1.5 м, высота определяется проектом;
-установка прибора учета расхода воды (диаметр условного прохода, тип (марку)) согласовать с МУП г. Новосибирска «Горводоканал» и МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринский»;
– заключить договор коммерческого учета водопотребления.
Плата за технологическое присоединение отсутствует.
Водоотведение: индивидуальная выгребная яма. Плата за технологическое присоединение отсутствует.
Начальная цена предмета аукциона (Начальный размер годовой арендной платы): 5595 (пять тысяч пятьсот девяносто пять) рублей 48 коп.
Шаг аукциона: 200 (двести) рублей 00 коп**.**
Задаток: 560 (пятьсот шестьдесят) рублей 00 коп**.**
Срок аренды земельного участка: 3 (три) года.

Форма заявки на участие в аукционе, порядок приема, срок приема и адрес места приема заявок на участие в аукционе:
Форма заявки представлена в приложении № 1 к настоящему извещению.
Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки и иные не оговоренные в них исправления.
Заявки принимаются с «18» ноября 2016г. по «19» декабря 2016г. ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) с 9:00 до 12:00 по местному времени по адресу: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Мичуринский, ул. Солнечная, 5, 3-й этаж, кабинет № 5.
Заявитель может отозвать заявку до «19» декабря 2016 г., уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона**.**
Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:
— заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка. Заявка подается в 2-х экземплярах с описью приложенных документов;
копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); надлежащим образом 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
документы, подтверждающее внесение задатка, в соответствии с договором о задатке, заключенным заявителем с продавцом (оригинал и копия).

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.
Подведение итогов приема заявок и признание заявителей участниками аукциона состоится «19» декабря 2016г. Решение о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом. Все претенденты уведомляются о принятом решении не позднее «20» декабря 2016г.

Порядок внесения и возврата задатка: Задаток вносится на расчетный счет организатора аукциона.
Реквизиты счета для перечисления задатка

Наименование (получатель)	УФК по Новосибирской области (администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/сч 05513019740)
ОКТМО	50640428
ОКВЕД	75.11.32
ИНН / КПП	5433107747 / 543301001
Наименование банка	СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г.НОВОСИБИРСК
БИК	045004001
Расчетный счет	40302810200043000072

В графе «Назначение платежа» указать: «Задаток на участие в аукционе, участок 54:19:080301:2350. Без НДС».
Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением договора о задатке, включающего сроки и порядок возврата задатка, предусмотренные статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации **(приложение № 2 к настоящему извещению).**

Порядок проведения аукциона:
Перед открытием аукциона производится регистрация участников аукциона. Опоздание на аукцион считается неявкой. При этом производится проверка личности и полномочий явившихся лиц (проверка личности – по документу, удостоверяющему личность; проверка полномочий представителя – по доверенности, полномочий руководителя юридического лица – по выписке из Единого государственного реестра юридических лиц). Зарегистрированным участникам выдаются пронумерованные билеты (с указанием номера участника аукциона).
Аукцион ведет аукционист. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик предмета аукциона, начальной цены предмета аукциона, шага аукциона и порядка проведения аукциона. Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона – начального размера годовой арендной платы, на шаг аукциона.
Предложение о размере годовой арендной платы осуществляется участниками аукциона путем поднятия билета с номером данного участника. Каждое предложение о размере годовой арендной платы объявляется три раза и сопровождается ударами молотка. После троекратного объявления очередного размера годовой арендной платы, при отсутствии участников, готовых заключить договор аренды, аукцион завершается. По завершению аукциона объявляется размер годовой арендной платы и билет победителя аукциона. Победителем признается покупатель, предложивший в ходе аукциона наибольшую цену предмета аукциона.
Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается в день проведения торгов и размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.
Договор аренды земельного участка подлежит заключению не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

Информация об аукционе размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области www.michurinsk.nsk.ru, **в газете «Приобская правда»**.
Со всеми подробными материалами, в том числе: с формой заявки на участие в аукционе, кадастровым паспортом земельного участка, предварительными техническими условиями, проектом договора, заключаемого по результатам проведения аукциона, можно ознакомиться по адресу**:** 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Мичуринский, ул. Солнечная,5. Контактное лицо: Хмельницкая Светлана Владимировна, тел. 294-43-46. Осмотр выставляемых на аукцион земельных участков осуществляется претендентами самостоятельно с помощью схем размещения (местоположения) земельных участков.
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вправе принять решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте в течении трех дней со дня принятия данного решения.

Заявка на участие в аукционе

«__» _____ 2016 г.

_____
(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица, подающего заявку)
именуемое(-ый, -ая) далее Претендент, в лице_____
(Ф.И.О. должность для юридических лиц)
действующий на основании _____
(для юридических лиц)
принимая решение об участии в аукционе, Лот № 4, по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 54:19:080301:2350, площадью 314 кв.м., местоположением: Новосибирская область, Новосибирский район, п.Юный Ленинец, разрешенное использование: для открытых и закрытых площадок, предназначенных для стоянки автомобилей, обязуется:
соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также соблюдать порядок проведения аукциона, установленный в соответствии со ст.39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.
ознакомиться с проектом договора заключаемого по результатам аукциона.
3) в случае признания победителем аукциона – заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
Претендент подтверждает, что визуально осмотрел на местности земельный участок, ознакомился с площадью, границами, межевыми знаками и существенными характеристики участка, техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, разрешенным использованием (назначением).
Адрес и банковские реквизиты Претендента: _____
_____
_____
_____
Номер телефона:_____
_____

ПРИЛОЖЕНИЯ:
платежный документ, подтверждающий внесение задатка с отметкой банка плательщика об исполнении;

Подпись Претендента:
_____ /_____/
«__» _____ 2016 г.
Заявка принята час. ____ мин. ____ «___» _____2016 г. за № ____

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона:
_____ /С.В.Хмельницкая/

Договор о задатке № ____

п. Мичуринский «___» _____ 2016 г.

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Получатель», в лице И.о. главы Мичуринского сельсовета Кривошапкиной Нины Александровны, действующей на основании распоряжения главы администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 08.10.2015г. № 70-рлв с одной стороны, и _____ _____, именуемое(-ый, -ая) в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Заявитель для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, Лот № 4, предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка, с кадастровым номером _____, разрешенное использование: для открытых и закрытых площадок, предназначенных для стоянки автомобилей (далее – Право), проводимого «__» _____ 2016 г. по адресу: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5, 1-й этаж, депутатская комната, перечисляет денежные средства в размере _____ (_____) рублей 00 коп**.** (далее – Задаток) на расчетный счет Получателя**:**

Наименование (получатель)	УФК по Новосибирской области (администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/сч 05513019740)
ОКТМО	50640428
ОКВЕД	75.11.32
ИНН / КПП	5433107747 / 543301001
Наименование банка	СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г.НОВОСИБИРСК
БИК	045004001
Расчетный счет	40302810200043000072

В графе «Назначение платежа» указать: «Задаток на участие в аукционе, лот N 1, участок 54:19:080201:2232. Без НДС».
1.2. Задаток вносится Заявителем в счет обеспечения исполнения обязательств по оплате продаваемого на аукционе Права.

2. Порядок внесения Задатка
2.1. Задаток должен быть внесен Заявителем на указанный в п.1.1 настоящего договора счет и считается внесенным с даты поступления всей суммы Задатка на указанный счет.
В случае непоступления суммы Задатка в установленный срок обязательства Заявителя по внесению Задатка считаются невыполненными. В этом случае Заявитель к участию в аукционе не допускается.
Документом, подтверждающим внесение или невнесение Заявителем Задатка, является выписка с указанного в п.1.1 настоящего договора счета.
2.2. Получатель не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на его счет в качестве Задатка, до подписания в установленном порядке Протокола о результатах аукциона, за исключением случаев, когда Заявитель не принял участие в аукционе.
2.3. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим договором, проценты не перечисляются.

3. Порядок возврата и удержания Задатка
3.1. Задаток возвращается в случаях и в сроки, установленные пунктами 3.2–3.5 настоящего договора путем перечисления суммы внесенного Задатка на указанный в разделе 5 счет Заявителя.
3.2. В случае, если Заявитель не будет допущен к участию в торгах, Получатель обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем Задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.
3.3. В случае если Заявитель участвовал в торгах, но не выиграл их, Получатель обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем Задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона.
3.4. В случае отзыва Заявителем заявки на участие в торгах до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме, Получатель обязан возвратить внесенный Задаток Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки Заявителем позднее дня окончания срока приема заявок Задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.
3.5. В случае отмены аукциона Получатель возвращает сумму внесенного Заявителем Задатка в течение 3 (трех) банковских дней со дня принятия решения об отмене торгов.
3.6. Внесенный Задаток не возвращается в случае, если Заявитель, признанный победителем торгов, либо иное лицо, с которым заключается договор по продаже Права уклонится от подписания договора;
3.7. Задаток, внесенный Заявителем, признанным победителем аукциона либо иным лицом, с которым заключается договор по продаже Права засчитывается в счет оплаты приобретаемого на аукционе Права после подписания в установленном порядке договора по продаже Права.

4. Срок действия настоящего договора
4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие после исполнения Сторонами всех обязательств по нему.
4.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они передаются на разрешение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

5. Местонахождение и банковские реквизиты Сторон

Получатель:	Заявитель:
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Местонахождение, банковские реквизиты: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная , 5 ИНН 5433107747, КПП 543301001	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

6. Подписи Сторон:

Получатель:	**Заявитель:**
_____/Н.А. Кривошапкина/	_____/_____/

(ПРОЕКТ)

ДОГОВОР № ____ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

п. Мичуринский «_____»_____2016 г.

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в лице И.о. главы Мичуринского сельсовета Кривошапкиной Нины Александровны, действующего на основании распоряжения главы администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 08.10.2015г. № 70-рлв, именуемая в дальнейшем «Арендодатель» с одной стороны и _____, именуемое(-ый, -ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с протоколом _____ от _____ № _____ заседания комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков и права на заключение договоров аренды земельных участков на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Протокол), заключили настоящий договор аренды (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора
1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 54:19:080301:2350, площадью 314 (триста четырнадцать) кв.м, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, п.Юный Ленинец (далее - Участок).
1.2. Границы Участка обозначены на прилагаемом к Договору кадастровом паспорте земельного участка (Приложение № 1). Кадастровый паспорт земельного участка является неотъемлемой частью Договора.
1.3. Разрешенное использование Участка: для открытых и закрытых площадок, предназначенных для стоянки автомобилей.

2. Срок Договора
2.1. Договор заключен сроком на три года.
2.2. Договор вступает в силу с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

3. Размер и условия внесения арендной платы
3.1. Размер годовой арендной платы за Участок, в соответствии с Протоколом составляет _____ **(** _____ **) рублей __ коп.**
Арендная плата является обязательным бюджетным платежом.
3.2. Арендная плата оплачивается равными платежами ежеквартально не позднее одного месяца с начала квартала. Размер ежеквартального платежа равен _____ **(** _____ **) рублей __ коп.**
Задаток, ранее внесенный Арендатором в соответствии с договором о задатке для участия в аукционе, составляющий _____ **(** _____ **) рублей __ коп**. засчитывается в размер первого платежа арендной платы по настоящему Договору.
Первый платеж в размере_____ **(** _____ **) рублей __ коп.** вносится в срок не позднее одного месяца с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
3.3. Арендная плата вносится арендатором путем перечисления на расчетный счет по следующим реквизитам:

Наименование	УФК по Новосибирской области (администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/сч 04513019740)
ОКТМО	50640428
ОКВЕД	75.11.32
ИНН / КПП	5433107747 / 543301001
КБК	555 111 09 045 100 000 120
Наименование банка	СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г.НОВОСИБИРСК
БИК	045004001
Расчетный счет	401 018 109 000 000 100 01

3.4. Исполнением обязательства по уплате Арендной платы является поступление перечисленных сумм на расчетный счет, указанный в пункте 3.3. Договора.
Арендатор обязан в 10-дневный срок с момента предъявления в банк поручения либо внесения денежных средств, представить в администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района платежные поручения (квитанции) с подлинной отметкой банка, приложив светокопии указанных платежных поручений (квитанций).
3.5. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются на расчетный счет, указанный в пункте 3.3. Договора.

4. Права и обязанности Арендодателя
4.1. Арендодатель имеет право:
4.1.1. Досрочно расторгнуть Договор в порядке и в случаях предусмотренных действующим законодательством и Договором.
4.1.2. Вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства.
4.1.3. беспрепятственно посещать и обследовать территорию арендуемых Участков на предмет соблюдения земельного законодательства и условий Договора.
4.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, Новосибирского района.
4.2. Арендодатель обязан:
4.2.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора.
4.2.2. В случае изъятия для государственных и муниципальных нужд, гарантировать Арендатору возмещения затрат в соответствии с действующим законодательством.
4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.3. Договора.
4.2.4. Нести другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности Арендатора
5.1. Арендатор имеет право:
5.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.
5.1.2. Возводить здания, сооружения в соответствии с действующим законодательством.
5.2. Арендатор обязан:
5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
5.2.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

5.2.3. Приступить к использованию Участка после выдачи документов, удостоверяющих право аренды, при условии получения всех необходимых согласований и разрешений.
5.2.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.
5.2.5. Содержать в порядке и чистоте территорию Участка, выполнять все требования надзорных органов.
5.2.6. После окончания срока действия Договора, Арендатор обязан передать Участок Арендодателю в надлежащем состоянии, пригодном для его дальнейшего использования.
5.2.7. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов муниципального земельного контроля, государственного земельного надзора и иных государственных и муниципальных органов доступ на Участок по их требованию.
5.2.8. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.
5.2.9. Оплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.
5.2.10. Не нарушать права иных правообладателей земельных участков.
5.2.11. Возмещать Арендодателю и правообладателям смежных земельных участков убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.
5.2.12. Возводить строения и сооружения по согласованию с землеустроительными, архитектурно-градостроительными, пожарными, санитарными и природоохранными органами.
5.2.13. Нести другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность Сторон
6.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
6.2. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

7. Изменение Договора
7.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме за исключением случаев, когда Арендодателю не требуется согласия Арендатора на изменение условий Договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Расторжение Договора
8.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
8.2. В случае, если Арендатор не вносит арендную плату установленную пунктами 3.1, 3.2 Договора и(или) вносит арендную плату не в полном размере, определенном Договором, Арендодатель вправе направить Арендатору заказным письмом предупреждение о необходимости исполнения им обязательств по уплате арендной платы до даты, указанной в предупреждении.
В случае, если Арендатор не устранил нарушение до даты указанной в предупреждении, Арендодатель направляет Арендатору уведомление об одностороннем отказе от исполнения Договора заказным письмом. Договор считается расторгнутым без обращения в суд с даты, указанной в уведомлении.
8.3. По требованию Арендатора Договор может быть досрочно расторгнут судом в порядке и в случаях предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
8.4. Договор может быть расторгнут досрочно при одностороннем отказе Арендодателя от исполнения Договора в случае нарушения Арендатором федерального законодательства, законодательства Новосибирской области, муниципальных правовых актов, условий Договора, при условии письменного уведомления Арендатора. Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении, а в случае отсутствия такой даты с момента получения соответствующего уведомления Арендатором. Участок возвращается Арендодателю в надлежащем состоянии, пригодном для его дальнейшего использования, по акту приема-передачи не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты расторжения Договора.

9. Дополнительные условия Договора
9.1. Договор со дня его подписания Сторонами одновременно приобретает силу акта приема-передачи, в соответствии с которым Арендодатель передал, а Арендатор принял Участок, охарактеризованный и согласованный сторонами в Приложении № 1 к Договору.
9.2. В случае государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, расположенные на Участке, от Арендатора к другому лицу, права и обязанности по Договору переходят новому собственнику объектов недвижимости, расположенных на Участке.
9.3. Договор составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

10. Приложения к Договору
1. Кадастровый паспорт земельного участка.

11. Юридические адреса Сторон

Арендодатель	Арендатор
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ИНН 5433107747, КПП 543301001 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная , 5 тел. (383) 294-43-90 И.о. главы Мичуринского сельсовета _____ Н.А. Кривошапкина МП	_____ И.О.Ф. МП

Извещение

о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области извещает о проведении аукциона по продаже права собственности земельного участка.
Аукцион открытый по составу участников и по форме подачи заявок.
Организатор аукциона: Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Место нахождения, почтовый адрес:
630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Мичуринский, ул. Солнечная,5
Контактное лицо: Хмельницкая Светлана Владимировна, тел. 294-43-46, E-mail: priemnay@michurinsk.nsk.ru
Основания проведения аукциона: распоряжение и.о. главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 г. № 56-р.
Место проведения аукциона: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5, 1-й этаж, депутатская комната.
Дата проведения аукциона: Лот № 5 «27» декабря 2016 г.
Время проведения аукциона: Лот № 5 в 14:00 (время местное)

Предмет аукциона: право собственности земельного участка

Лот № 2
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, р-н Новосибирский, п.Элитный.
Площадь земельного участка: 71 м2
Границы земельного участка: указаны в кадастровом паспорте земельного участка.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:080201:2258.
Права на земельный участок: Мичуринский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование: открытые и закрытые площадки, предназначенные для стоянки автомобилей.
Обременения земельного участка: не зарегистрировано.
Ограничения использования земельного участка: не зарегистрировано.
Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: в соответствии с Правилами землепользования и застройки Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденными решением совета депутатов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 4 созыва (32-ая внеочередная сессия) от 26.12.2012 г. № 1 с изменениями, утвержденными решением совета депутатов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 4 созыва (70-ая сессия) от 30.12.2015 г. № 1:
- минимальный отступ от границ земельного участка, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений, – 3 м;
- предельное количество надземных этажей зданий, строений, сооружений – 4 этажей;
- максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка, – 50%;
- В случае если земельный участок или объект капитального строительства находится в границах зоны с особыми условиями использования территорий, на них устанавливаются ограничения использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:
Присоединение к муниципальной дорожной сети: технические условия сроком действия 2 года № 5-16 от 20.09.2016 г. выданы администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и предусматривают присоединение к муниципальной дороге «Дорога п.Элитный» с южной стороны земельного участка при выполнении следующих условий:
– разработка схемы на устройство примыкания, предусматривающую конструкцию примыкания с водопропускной трубой (лотком) через тело примыкания и систему водоотвода, обеспечивающую беспрепятственный проход ливневых и талых вод вдоль дороги «дорога п.Элитный» и устраиваемого примыкания с указанием мест складирования материалов и стоянки техники на земельном участке с кадастровым номером 54:19:080201:2258 и согласование разработанной схемы с администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринский»;
– не допущение выноса грязи с территории участка и прилегающей к нему территории на муниципальную дорогу;
– выполнение благоустройства прилегающей территории после выполнения работ.
Плата за технологическое присоединение отсутствует.
Электроснабжение: согласно письма ФГУП «Энергетик» № 02-1704 от 04.10.2016 г. сообщается о том, что принципиальных возражений против технологического присоединения к сетям электроснабжения нет и вопрос о выдаче конкретных технических условий будет решаться с учетом заявленной максимальной мощности и наличием технической возможности для технологического присоединения энергопринимающих устройств. В настоящее время разрешенное использование земельного участка – открытые и закрытые площадки, предназначенные для стоянки автомобилей – не позволяет определить электрическую нагрузку, которую нужно будет предусмотреть на данном земельном участке.
Водоснабжение: Технические условия, сроком действия 1 год № 03-10 от 25.10.2016 г. выданы МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринский» на подачу холодной воды с нагрузкой общего водопотребления в точке подключения не более 4 м3 при выполнении следующих условий:
– место подключения к сетям определяется согласованием с МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуриснкий» проектом;
– строительства колодца в месте подключения диаметром 1.5 м, высота определяется проектом;
-установка прибора учета расхода воды (диаметр условного прохода, тип (марку)) согласовать с МУП г. Новосибирска «Горводоканал» и МУП «Дирекция заказчика ЖКХ п. Мичуринский»;
– заключить договор коммерческого учета водопотребления.
Плата за технологическое присоединение отсутствует.
Водоотведение: индивидуальная выгребная яма. Плата за технологическое присоединение отсутствует.
Начальная цена предмета аукциона: 11502 (одиннадцать тысяч пятьсот два) рубля 00 коп.
Шаг аукциона: 300 (триста) рублей 00 коп**.**
Задаток: 1150 (одна тысяча сто пятьдесят) рублей 20 коп**.**

Форма заявки на участие в аукционе, порядок приема, срок приема и адрес места приема заявок на участие в аукционе:
Форма заявки представлена в приложении № 1 к настоящему извещению.
Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.
Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки и иные не оговоренные в них исправления.
Заявки принимаются с «18» ноября 2016г. по «19» декабря 2016г. ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) с 9:00 до 12:00 по местному времени по адресу: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Мичуринский, ул. Солнечная, 5, 3-й этаж, кабинет № 5.
Заявитель может отозвать заявку до «19» декабря 2016 г., уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона**.**
Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:
— заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка. Заявка подается в 2-х экземплярах с описью приложенных документов;
копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); надлежащим образом 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
документы, подтверждающее внесение задатка, в соответствии с договором о задатке, заключенным заявителем с продавцом (оригинал и копия).

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.
Подведение итогов приема заявок и признание заявителей участниками аукциона состоится «19» декабря 2016г. Решение о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом. Все претенденты уведомляются о принятом решении не позднее «20» декабря 2016г.

Порядок внесения и возврата задатка: Задаток вносится на расчетный счет организатора аукциона.
Реквизиты счета для перечисления задатка

Наименование (получатель)	УФК по Новосибирской области (администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/сч 05513019740)
ОКТМО	50640428
ОКВЕД	75.11.32
ИНН / КПП	5433107747 / 543301001
Наименование банка	СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г.НОВОСИБИРСК
БИК	045004001
Расчетный счет	40302810200043000072

В графе «Назначение платежа» указать: «Задаток на участие в аукционе, участок 54:19:080201:2258. Без НДС».
Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением договора о задатке, включающего сроки и порядок возврата задатка, предусмотренные статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации **(приложение № 2 к настоящему извещению).**

Порядок проведения аукциона:
Перед открытием аукциона производится регистрация участников аукциона. Опоздание на аукцион считается неявкой. При этом производится проверка личности и полномочий явившихся лиц (проверка личности – по документу, удостоверяющему личность; проверка полномочий представителя – по доверенности, полномочий руководителя юридического лица – по выписке из Единого государственного реестра юридических лиц). Зарегистрированным участникам выдаются пронумерованные билеты (с указанием номера участника аукциона).
Аукцион ведет аукционист. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик предмета аукциона, начальной цены предмета аукциона, шага аукциона и порядка проведения аукциона. Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона – начального размера годовой арендной платы, на шаг аукциона.
Предложение о размере годовой арендной платы осуществляется участниками аукциона путем поднятия билета с номером данного участника. Каждое предложение о размере годовой арендной платы объявляется три раза и сопровождается ударами молотка. После троекратного объявления очередного размера годовой арендной платы, при отсутствии участников, готовых заключить договор аренды, аукцион завершается. По завершению аукциона объявляется размер годовой арендной платы и билет победителя аукциона. Победителем признается покупатель, предложивший в ходе аукциона наибольшую цену предмета аукциона.
Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается в день проведения торгов и размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.
Договор аренды земельного участка подлежит заключению не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

Информация об аукционе размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области www.michurinsk.nsk.ru, **в газете «Приобская правда»**.
Со всеми подробными материалами, в том числе: с формой заявки на участие в аукционе, кадастровым паспортом земельного участка, предварительными техническими условиями, проектом договора, заключаемого по результатам проведения аукциона, можно ознакомиться по адресу**:** 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Мичуринский, ул. Солнечная,5. Контактное лицо: Хмельницкая Светлана Владимировна, тел. 294-43-46. Осмотр выставляемых на аукцион земельных участков осуществляется претендентами самостоятельно с помощью схем размещения (местоположения) земельных участков.
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вправе принять решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте в течении трех дней со дня принятия данного решения.

Заявка на участие в аукционе

«__» _____ 2016 г.

_____
(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица, подающего заявку)
именуемое(-ый, -ая) далее Претендент, в лице_____
(Ф.И.О. должность для юридических лиц)
действующий на основании _____
(для юридических лиц)
принимая решение об участии в аукционе, Лот № 1, по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 54:19:080201:2258, площадью 71 кв.м., местоположением: Новосибирская область, Новосибирский район, п. Элитный, разрешенное использование: для открытых и закрытых площадок, предназначенных для стоянки автомобилей, обязуется:
соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также соблюдать порядок проведения аукциона, установленный в соответствии со ст.39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.
ознакомиться с проектом договора заключаемого по результатам аукциона.
3) в случае признания победителем аукциона – заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
Претендент подтверждает, что визуально осмотрел на местности земельный участок, ознакомился с площадью, границами, межевыми знаками и существенными характеристики участка, техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, разрешенным использованием (назначением).
Адрес и банковские реквизиты Претендента: _____
_____
_____
_____
Номер телефона:_____

ПРИЛОЖЕНИЯ:
платежный документ, подтверждающий внесение задатка с отметкой банка плательщика об исполнении;
_____
_____
Подпись Претендента:
_____/_____/
«__» _____ 2016 г.
Заявка принята час. ____ мин. ____ «___» _____2016 г. за № ____

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона:
_____/С.В.Хмельницкая/

Договор о задатке № ____

п. Мичуринский «___» _____ 2016 г.

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Получатель», в лице И.о. главы Мичуринского сельсовета Кривошапкиной Нины Александровны, действующей на основании распоряжения главы администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 08.10.2015г. № 70-рлв с одной стороны, и _____ _____, именуемое(-ый, -ая) в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Заявитель для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, Лот № 5, предмет аукциона: право собственности земельного участка, с кадастровым номером _____, разрешенное использование: для открытых и закрытых площадок, предназначенных для стоянки автомобилей (далее – Право), проводимого «__» _____ 2016 г. по адресу: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5, 1-й этаж, депутатская комната, перечисляет денежные средства в размере _____ (_____) рублей 00 коп. (далее – Задаток) на расчетный счет Получателя:

Наименование (получатель)	УФК по Новосибирской области (администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/сч 05513019740)
ОКТМО	50640428
ОКВЕД	75.11.32
ИНН / КПП	5433107747 / 543301001
Наименование банка	СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г.НОВОСИБИРСК
БИК	045004001
Расчетный счет	40302810200043000072

В графе «Назначение платежа» указать: «Задаток на участие в аукционе, лот N 1, участок 54:19:080201:2232. Без НДС».

1.2. Задаток вносится Заявителем в счет обеспечения исполнения обязательств по оплате продаваемого на аукционе Права.

2. Порядок внесения Задатка

2.1. Задаток должен быть внесен Заявителем на указанный в п.1.1 настоящего договора счет и считается внесенным с даты поступления всей суммы Задатка на указанный счет.

В случае непоступления суммы Задатка в установленный срок обязательства Заявителя по внесению Задатка считаются невыполненными. В этом случае Заявитель к участию в аукционе не допускается.

Документом, подтверждающим внесение или невнесение Заявителем Задатка, является выписка с указанного в п.1.1 настоящего договора счета.

2.2. Получатель не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на его счет в качестве Задатка, до подписания в установленном порядке Протокола о результатах аукциона, за исключением случаев, когда Заявитель не принял участие в аукционе.

2.3. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим договором, проценты не перечисляются.

3. Порядок возврата и удержания Задатка

3.1. Задаток возвращается в случаях и в сроки, установленные пунктами 3.2–3.5 настоящего договора путем перечисления суммы внесенного Задатка на указанный в разделе 5 счет Заявителя.

3.2. В случае, если Заявитель не будет допущен к участию в торгах, Получатель обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем Задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.3. В случае если Заявитель участвовал в торгах, но не выиграл их, Получатель обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем Задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона.

3.4. В случае отзыва Заявителем заявки на участие в торгах до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме, Получатель обязан возвратить внесенный Задаток Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки Заявителем позднее дня окончания срока приема заявок Задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.5. В случае отмены аукциона Получатель возвращает сумму внесенного Заявителем Задатка в течение 3 (трех) банковских дней со дня принятия решения об отмене торгов.

3.6. Внесенный Задаток не возвращается в случае, если Заявитель, признанный победителем торгов, либо иное лицо, с которым заключается договор по продаже Права уклонится от подписания договора;

3.7. Задаток, внесенный Заявителем, признанным победителем аукциона либо иным лицом, с которым заключается договор по продаже Права засчитывается в счет оплаты приобретаемого на аукционе Права после подписания в установленном порядке договора по продаже Права.

4. Срок действия настоящего договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие после исполнения Сторонами всех обязательств по нему.

4.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они передаются на разрешение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

5. Местонахождение и банковские реквизиты Сторон

Получатель:	Заявитель:
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	_____
Местонахождение, банковские реквизиты:	_____
630526, Новосибирская область, Новосибирский район,	_____
п. Мичуринский, ул. Солнечная , 5	_____
ИНН 5433107747, КПП 543301001	_____

6. Подписи Сторон:

Получатель: Заявитель:

_____/Н.А. Кривошапкина/ _____/ /

(ПРОЕКТ)

Д О Г О В О Р № ____ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

п. Мичуринский «_____»_____20___ г.

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Продавец» в лице И.о. главы Мичуринского сельсовета Кривошапкиной Нины Александровны, действующей на основании распоряжения главы администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 08.10.2015г. № 70-рлв, с одной стороны, и

,

именуемое (-ый, -ая) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с протоколом о результатах открытого аукциона от _____ № _____ заседания комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков и права на заключение договоров аренды земельных участков на территории Мичуринского 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:_____:_____, площадью _____ (_____) кв.м, местоположение: _____ _____. (далее - Участок).

1.2. Границы Участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемому к Договору и являющимся его неотъемлемой частью (Приложение № 1).

1.3. Разрешенное использование Участка: объекты благоустройства и озеленения территории, фонтаны, малые архитектурные формы, скульптуры, средства визуальной информации.

2. Плата по Договору

2.1. Цена Участка, в соответствии с Протоколом, составляет (_____) рублей __ коп. и подлежит оплате Покупателем за вычетом задатка, ранее внесенного в соответствии с договором о задатке, составляющим _____(_____) рублей __ коп.

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента заключения Договора на следующие платежные реквизиты:

Наименование	УФК по Новосибирской области (администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/сч 04513019740)
ОКТМО	50640428
ОКВЕД	75.11.32
ИНН / КПП	5433107747 / 543301001
КБК	555 1 11 09045 10 0000 120
Расчетный счет	40101810900000010001
Наименование банка	СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г.НОВОСИБИРСК
БИК	045004001

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 в администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района 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 (Приложение № 2).

9. Приложения к Договору

1. Кадастровый паспорт земельного участка.

2. Акт приема-передачи земельного участка

10. Подписи Сторон

Продавец	Покупатель
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	_____
ИНН 5433107747, КПП 543301001	_____
630526, Новосибирская область, Новосибирский район,	_____
п. Мичуринский, ул. Солнечная , 5	_____
тел. (383) 294-43-90	
И.о. главы Мичуринского сельсовета	_____ И.О.Ф
	МП
_____ Н.А. Кривошапкина	
МП	

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

п. Мичуринский «__»_____ 20___ г.

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице И.о. главы Мичуринского сельсовета Кривошапкиной Нины Александровны, действующей на основании распоряжения главы администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 08.10.2015г. № 70-рлв с одной стороны, и

,

именуемое (-ый, -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:_____:_____, площадью _____ (_____) кв.м, местоположение: _____ _____, разрешенное использование: объекты благоустройства и озеленения территории, фонтаны, малые архитектурные формы, скульптуры, средства визуальной информации (далее – Участок).

В момент передачи Участок находится в состоянии, пригодном для использования в соответствии с целями и условиями его предоставления.

Претензий у Покупателя к Продавцу по состоянию передаваемого земельного участка не имеется.

Оплата по договору купли-продажи земельного участка от «__»_____20__г. № _____ произведена полностью.

Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

Подписи Сторон

Продавец	Покупатель
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	_____
ИНН 5433107747, КПП 543301001	_____
630526, Новосибирская область, Новосибирский район,	_____
п. Мичуринский, ул. Солнечная , 5	_____
тел. (383) 294-43-90	_____
И.о. главы Мичуринского сельсовета	_____
_____Н.А. Кривошапкина	_____ И.О.Ф
МП	МП

ПРОЕКТ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва

РЕШЕНИЕ

(одиннадцатая сессия)

«08» ноября 2016 г. № 6

О принятии проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях приведения Устава Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством Совет депутатов Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

Принять проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (приложение 1).

Направить данное решение главе Новолуговского сельсовета для подписания и обнародования.

Опубликовать проект решения в газете «Приобская правда».

Главе Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вынести на публичные слушания проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Контроль за исполнением решения возложить на председателя постоянной комиссии мандатной, по законности, самоуправлению, правопорядку и гласности Зубарева С.Л..

Глава Новолуговского сельсовета П.И. Селезнев

Председатель Совета депутатов А.С. Раитин

Приложение к решению № __

__ сессии Совета депутатов

Новолуговского сельсовета

от « __ » ___ 2016г.

Внести в Устав Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующие изменения и дополнения:

1. В статье 42 «Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед государством» в подпункте 2 пункта 3 слова «расходование субвенций из федерального бюджета или бюджета Новосибирской области» заменить словами «использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы».

2. В статье 38 «Местный бюджет» в пункте 5 слова «затрат на их денежное содержание» заменить словами «расходов на оплату их труда».

3. В статье 22 «Депутат Совета депутатов» в подпункте 12 пункта 4 слова «осуществляющим свои полномочия на постоянной основе,» заменить словами «иного лица, замещающего муниципальную должность».

Приложение № 3
к решению 8-ой сессии Новолуговского Совета
Депутатов 3-го созыва от 27.10.2005 г.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1.1. Настоящий порядок разработан с соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях обеспечения организации самоуправления муниципального образования Новолуговского сельсовета на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления.

1.2. Публичные слушания – открытое обсуждение проектов муниципально-правовых актов муниципального образования Новолуговского сельсовета по вопросам местного значения.

1.3. Основными целями проведения публичных слушаний являются:

1) Учет мнения жителей муниципального образования Новолуговского сельсовета при принятии муниципальных правовых актов муниципального образования Новолуговского сельсовета по наиболее важным вопросам местного значения;

2) Осуществление непосредственной связи правотворческой деятельности органов местного самоуправления с населением муниципального образования Новолуговского сельсовета;

3) Формирование общественного мнения по обсуждаемым нормативным правовым актам.

1.4. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета или главы муниципального образования. Субъекты инициирующие публичные слушания, являются организаторами публичных слушаний. В случае если инициатором публичных слушаний является Совет депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета.

1.5. Публичные слушания по инициативе населения и Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета назначаются решением Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета, а по инициативе главы муниципального образования Новолуговского сельсовета решением главы муниципального образования, которое оформляется в форме постановления. Инициатива населения о проведении публичных слушаний реализуется в порядке, предусмотренном для осуществления правотворческой инициативы граждан.

1.6. На публичные слушания должны выноситься:

– проект Устава муниципального образования Новолуговского сельсовета, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав;

Проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

– проекты планов и программ развития муниципального образования Новолуговского сельсовета, проект правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условный разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

– вопросы о преобразовании муниципального образования Новолуговского сельсовета.

1.7. В решении о проведении публичных слушаний указываются проекты нормативно-правовых актов, выносимые на обсуждение, а так же дата, время и место проведения.

1.8. Подготовка и проведение публичных слушаний должны быть осуществлены в 15 – дневный срок со дня издания правового акта о назначении публичных слушаний.

1.9. организатор публичных слушаний обеспечивает опубликование или обнародование решения о назначении публичных слушаний и проектов нормативно – правовых актов, выносимых на их обсуждение.

1.10. В случае назначения публичных слушаний решением Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета организация проведения публичных слушаний возлагается на соответствующую постоянную комиссию Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета; в случае назначения главой муниципального образования Новолуговского сельсовета – на структурное подразделение (специалиста) администрации муниципального образования Новолуговского сельсовета.

1.11. В случае назначения публичных слушаний по инициативе Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета председательствующим на них является председатель Совета депутатов, его заместитель, либо другое лицо по решению Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета; в случае назначения главой муниципального образования Новолуговского сельсовета – глава администрации муниципального образования Новолуговского сельсовета, его заместители, либо другое лицо по решению главы муниципального образования Новолуговского сельсовета. В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения муниципального образования Новолуговского сельсовета председательствующий определяется решением Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета с учетом предложений населения муниципального образования Новолуговского сельсовета.

1.12. Регистрацию участников слушаний обеспечивает организатор публичных слушаний.

1.13. Организатор публичных слушаний определяет секретаря основного докладчика публичных слушаний и утверждает регламент проведения публичных слушаний.

1.14. Председательствующий ведет публичные слушания, предоставляет слово, следит за регламентом публичных слушаний.

1.15. На публичных слушаниях секретарем ведется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем. В протоколе проведения публичных слушаний должны быть отражены замечания и предложения участников слушаний по обсуждаемым проектам нормативных правовых актов.

1.16. По результатам публичных слушаний принимается итоговый документ – рекомендации публичных слушаний, который подписывается председательствующим и секретарем публичных слушаний.

1.17. Рекомендации публичных слушаний подлежат опубликованию (обнародованию).

Приложение № 4
к решению 8-ой сессии
Новолуговского Совета депутатов 3-го созыва от27.10.2005 г.

ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА УСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях определения форм участия населения в обсуждении проекта Устава муниципального образования, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета, а также учета предложений населения муниципального образования Новолуговского сельсовета в обсуждении указанных проектов.

1.2. Обсуждение проекта Устава муниципального образования Новолуговского сельсовета, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета может проводиться:

– посредством обращения граждан в органы местного самоуправления в письменной форме;

– на публичных слушаниях.

1.3. Население муниципального образования Новолуговского сельсовета с момента опубликования (обнародования) проекта Устава муниципального образования Новолуговского сельсовета, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета, проекта муниципального акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета до проведения публичных слушаний вправе вносить свои предложения в проект указанных муниципальных правовых актов. Обращение населения в органы местного самоуправления по проекту Устава муниципального образования Новолуговского сельсовета, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета, осуществляется в виде предложений в письменном виде.

1.4. Предложения населения по проекту Устава муниципального образования, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета вносятся в Совет депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета в течение 10 дней со дня опубликования (обнародования) проектов данных нормативных правовых актов с указанием:

– статьи проекта Устава, проекта муниципального правового акта о внесении изменений, либо новой редакции данных статей;

– дополнительных статей проекта Устава, проекта нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета.

1.5. Участие граждан в обсуждении проекта Устава муниципального образования Новолуговского сельсовета, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета на публичных слушаниях осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, утвержденных Советом депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета.

1.6. Поступившие в Совет депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета

предложения граждан по проекту Устава муниципального образования Новолуговского сельсовета, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета подлежат регистрации по прилагаемой форме.

1.7. В целях обобщения и подготовки для внесения на рассмотрение сессии Совета депутатов

муниципального образования Новолуговского сельсовета предложений населения по проекту Устава муниципального образования Новолуговского сельсовета, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета в соответствии с регламентом Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета создается рабочая группа, либо решением Совета депутатов муниципального образования определяется депутат.

1.8. Рабочая группа Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета, либо определенный Советом депутатов депутат готовит предложения о принятии или отклонении поступивших предложений населения. Указанные предложения выносятся на рассмотрение сессии Совета депутатов, которая может состояться не ранее, чем через 30 дней со дня опубликования или обнародования проекта Устава муниципального образования Новолуговского сельсовета, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета.

Приложение к порядку учета
предложений и участия граждан в обсуждении проекта Устава
муниципального образования Новолуговского сельсовета,
проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального образования
Новолуговского сельсовета

Форма учета предложений граждан по проекту Устава муниципального образования Новолуговского сельсовета, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета

№ п/п	Инициатор Внесения предложений	Дата внесения	Глава, Статья, Часть, Пункт, абзац	Текст Устава	Текст поправки	Текст Устава с внесенной поправкой	Примечание
1.	Карасева Наталья Евгеньевна	27.05.2010	Глава 3. Органы и должностные лица местного самоуправления статью 31. Полномочия администрации дополнить пунктом 51			51.(Разрабатывает и утверждает схемы размещения нестационарных торговых объектов в порядке, установленном уполномоченным органом исполнительной власти НСО)	№ 381 –ФЗ от 28.12.2009 г
2.	Карасева Наталья Евгеньевна	27.05.2010 г	Глава 1 Общие положения Статью 5 Вопросы местного значения Часть 1 дополнить пунктом 33			33) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ « О некоммерческих организациях».	
3.	Карасева Наталья Евгеньевна	27.05.2010 г	Глава 3 Органы и должностные лица местного самоуправления Статью 31 Дополнить пунктом 52			52) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ « О некоммерческих организациях»	

Статья 24 п.8 подпункт б в нашем уставе это статья 32 пункт 4 подпункт 2.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
5 СОЗЫВ
РЕШЕНИЕ
11-я сессия

08.11.2016 г. № 4

Об исполнении бюджета Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 9 месяцев 2016 года

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в Новолуговском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области Совет депутатов Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
РЕШИЛ:
1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 9 месяцев 2016 года.
2. Утвердить исполнение бюджета Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 9 месяцев 2016 года:
– по доходам в сумме 12 818 526,30 рублей;
– по расходам в сумме 23 107 138,14 рублей;
– дефицит в сумме 10 288 611,84 рублей.
3. Утвердить следующие показатели исполнения бюджета Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 9 месяцев 2016 года:
– доходов бюджета Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 9 месяцев 2016 года по кодам классификации доходов бюджета /приложение №1/;
– расходов бюджета Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 9 месяцев 2016 года по ведомственной структуре расходов бюджета /приложение №2/;
– расходов бюджета Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 9 месяцев 2016 года по разделам и подразделам классификации расходов бюджета /приложение №2/;
– источников финансирования дефицита бюджета Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 9 месяцев 2016 года по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета /приложение №3/.
4. Опубликовать данное решение в газете «Приобская правда».

Глава Новолуговского сельсовета: П.И. Селезнев
Председатель Совета депутатов Новолуговского сельсовета: А.С. Раитин

Приложение №1
к решению №4 сессии №11 Совета депутатов Новолуговского сельсовета от 08.11.2016г.

Доходы бюджета Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 9 месяцев 2016 года по кодам классификации доходов бюджета

Наименование показателя	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - Всего		25 759 229,23	12 818 526,30	12 940 702,93	49,8
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02010 01 0000 110	8 166 600,00	2 956 999,83	5 209 600,17	36,2
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02020 01 0000 110	400 000,00	35,56	399 964,44	0,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02030 01 0000 110	500 000,00	21 820,17	478 179,83	4,4
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 2271 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02040 01 0000 110	100 000,00	46 697,81	53 302,19	46,7

Наименование показателя	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100 1 03 02230 01 0000 110	550 000,00	527 424,29	22 575,71	95,9
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100 1 03 02240 01 0000 110	100 000,00	8 406,08	91 593,92	8,4
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100 1 03 02250 01 0000 110	720 300,00	1 106 207,78	-385 907,78	153,6
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100 1 03 02260 01 0000 110	100 000,00	-72 828,79	172 828,79	-72,8
Единый сельскохозяйственный налог	182 1 05 03010 01 0000 110	50 000,00	25 127,48	24 872,52	50,3
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	182 1 06 01030 10 0000 110	1 127 500,00	266 368,03	861 131,97	23,6
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 1 06 06033 10 0000 110	5 000 000,00	2 043 330,61	2 956 669,39	40,9
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 1 06 06043 10 0000 110	1 900 000,00	225 521,21	1 674 478,79	11,9
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	555 1 11 05025 10 0000 120	50 000,00	-	50 000,00	-
Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления сельских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений	555 1 11 05325 10 0000 120	-	0,19	-	-
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	555 1 11 09045 10 0000 120	20 000,00	14 741,82	5 258,18	73,7
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	555 1 14 06025 10 0000 430	850 000,00	844 246,00	5 754,00	99,3
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 2 00 00000 00 0000 000	6 124 829,23	4 804 428,23	1 320 401,00	78,4
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 2 02 00000 00 0000 000	6 124 829,23	4 804 428,23	1 320 401,00	78,4
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	000 2 02 02000 00 0000 151	5 376 388,23	4 085 288,23	1 291 100,00	76,0
Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов10	000 2 02 02216 00 0000 151	652 688,23	652 688,23	-	100,0
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	555 2 02 02216 10 0000 151	652 688,23	652 688,23	-	100,0
Прочие субсидии	000 2 02 02999 00 0000 151	4 723 700,00	3 432 600,00	1 291 100,00	72,7
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	555 2 02 02999 10 0000 151	4 723 700,00	3 432 600,00	1 291 100,00	72,7
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 2 02 03000 00 0000 151	194 900,00	165 600,00	29 300,00	85,0
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 2 02 03015 00 0000 151	194 800,00	165 600,00	29 200,00	85,0
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	555 2 02 03015 10 0000 151	194 800,00	165 600,00	29 200,00	85,0
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	000 2 02 03024 00 0000 151	100,00	-	100,00	-
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	555 2 02 03024 10 0000 151	100,00	-	100,00	-
Иные межбюджетные трансферты	000 2 02 04000 00 0000 151	553 541,00	553 540,00	1,00	100,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	000 2 02 04999 00 0000 151	553 541,00	553 540,00	1,00	100,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	555 2 02 04999 10 0000 151	553 541,00	553 540,00	1,00	100,0

Приложение №2
к решению №4 сессии №11 Совета депутатов
Новолуговского сельсовета от 08.11.2016г.

Расходы бюджета Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 9 месяцев 2016 года по ведомственной структуре расходов бюджета, по разделам и подразделам классификации расходов бюджета

Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ	555				
Расходы бюджета - всего		36 113 229,23	23 107 138,14	13 006 091,09	64,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	555 0102	464 285,00	334 304,79	129 980,21	72,0
Расходы на функционирование высшего должностного лица Новолуговского сельсовета (в части расходов на выплаты персоналу)	555 0102 5500000111	464 285,00	334 304,79	129 980,21	72,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555 0102 5500000111 100	464 285,00	334 304,79	129 980,21	72,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555 0102 5500000111 120	464 285,00	334 304,79	129 980,21	72,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	555 0102 5500000111 121	356 600,00	263 860,54	92 739,46	74,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	555 0102 5500000111 129	107 685,00	70 444,25	37 240,75	65,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	555 0103	416 665,00	284 442,19	132 222,81	68,3
Расходы на функционирование председателя представительного органа муниципального образования Новолуговского сельсовета (в части расходов на выплаты персоналу)	555 0103 5500000211	416 665,00	284 442,19	132 222,81	68,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555 0103 5500000211 100	416 665,00	284 442,19	132 222,81	68,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555 0103 5500000211 120	416 665,00	284 442,19	132 222,81	68,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	555 0103 5500000211 121	320 000,00	224 244,99	95 755,01	70,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	555 0103 5500000211 129	96 665,00	60 197,20	36 467,80	62,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	555 0104	3 852 100,00	2 807 105,15	1 044 994,85	72,9
Расходы Новолуговского сельсовета на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет областного бюджета	555 0104 4400070190	100,00	-	100,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0104 4400070190 200	100,00	-	100,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0104 4400070190 240	100,00	-	100,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0104 4400070190 244	100,00	-	100,00	-
Расходы на функционирование центрального аппарата муниципального образования Новолуговского сельсовета (в части расходов на выплаты персоналу)	555 0104 5500000411	2 501 000,00	1 757 965,23	743 034,77	70,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555 0104 5500000411 100	2 501 000,00	1 757 965,23	743 034,77	70,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555 0104 5500000411 120	2 501 000,00	1 757 965,23	743 034,77	70,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	555 0104 5500000411 121	1 905 000,00	1 374 373,40	530 626,60	72,1
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	555 0104 5500000411 122	21 000,00	20 400,00	600,00	97,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	555 0104 5500000411 129	575 000,00	363 191,83	211 808,17	63,2
Расходы на функционирование центрального аппарата муниципального образования Новолуговского сельсовета (в части расходов на закупку товаров, работ и услуг)	555 0104 5500000419	1 351 000,00	1 049 139,92	301 860,08	77,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0104 5500000419 200	1 301 000,00	1 028 963,58	272 036,42	79,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0104 5500000419 240	1 301 000,00	1 028 963,58	272 036,42	79,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0104 5500000419 244	1 301 000,00	1 028 963,58	272 036,42	79,1
Иные бюджетные ассигнования	555 0104 5500000419 800	50 000,00	20 176,34	29 823,66	40,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555 0104 5500000419 850	50 000,00	20 176,34	29 823,66	40,4
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	555 0104 5500000419 851	15 000,00	1 586,00	13 414,00	10,6
Уплата прочих налогов, сборов	555 0104 5500000419 852	25 000,00	16 590,34	8 409,66	66,4
Уплата иных платежей	555 0104 5500000419 853	10 000,00	2 000,00	8 000,00	20,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	555 0106	105 800,00	52 900,00	52 900,00	50,0
Расходы на передачу полномочий в сфере финансового (финансово-бюджетного) надзора Новолуговского сельсовета	555 0106 5500000519	105 800,00	52 900,00	52 900,00	50,0
Межбюджетные трансферты	555 0106 5500000519 500	105 800,00	52 900,00	52 900,00	50,0
Иные межбюджетные трансферты	555 0106 5500000519 540	105 800,00	52 900,00	52 900,00	50,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	555 0107	100 000,00	100 000,00	-	100,0
Расходы на проведение выборов депутатов Новолуговского сельсовета	555 0107 5500000619	100 000,00	100 000,00	-	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0107 5500000619 200	100 000,00	100 000,00	-	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0107 5500000619 240	100 000,00	100 000,00	-	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0107 5500000619 244	100 000,00	100 000,00	-	100,0
Резервные фонды	555 0111	200 000,00	-	200 000,00	-
Резервные фонды органов местного самоуправления Новолуговского сельсовета	555 0111 5500000719	200 000,00	-	200 000,00	-
Иные бюджетные ассигнования	555 0111 5500000719 800	200 000,00	-	200 000,00	-
Резервные средства	555 0111 5500000719 870	200 000,00	-	200 000,00	-
Другие общегосударственные вопросы	555 0113	1 000 000,00	946 732,61	53 267,39	94,7
Расходы на обеспечение функций государственных органов Новолуговского сельсовета	555 0113 5500000919	1 000 000,00	946 732,61	53 267,39	94,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0113 5500000919 200	492 500,00	459 522,08	32 977,92	93,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0113 5500000919 240	492 500,00	459 522,08	32 977,92	93,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0113 5500000919 244	492 500,00	459 522,08	32 977,92	93,3
Иные бюджетные ассигнования	555 0113 5500000919 800	507 500,00	487 210,53	20 289,47	96,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555 0113 5500000919 850	507 500,00	487 210,53	20 289,47	96,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	555 0113 5500000919 851	485 500,00	485 233,00	267,00	99,9
Уплата иных платежей	555 0113 5500000919 853	22 000,00	1 977,53	20 022,47	9,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	555 0203	194 800,00	134 488,79	60 311,21	69,0
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территории Новолуговского сельсовета	555 0203 4400051180	194 800,00	134 488,79	60 311,21	69,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555 0203 4400051180 100	184 400,00	134 488,79	49 911,21	72,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555 0203 4400051180 120	184 400,00	134 488,79	49 911,21	72,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	555 0203 4400051180 121	141 600,00	106 031,71	35 568,29	74,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	555 0203 4400051180 129	42 800,00	28 457,08	14 342,92	66,5

Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0203 4400051180 200	10 400,00	-	10 400,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0203 4400051180 240	10 400,00	-	10 400,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0203 4400051180 244	10 400,00	-	10 400,00	-
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	555 0309	200 000,00	60 530,44	139 469,56	30,3
Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Новолуговского сельсовета	555 0309 5500001119	200 000,00	60 530,44	139 469,56	30,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0309 5500001119 200	200 000,00	60 530,44	139 469,56	30,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0309 5500001119 240	200 000,00	60 530,44	139 469,56	30,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0309 5500001119 244	200 000,00	60 530,44	139 469,56	30,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	555 0409	6 152 688,23	3 964 275,71	2 188 412,52	64,4
Расходы на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы «управление государсвенными финансами в Новосибирской области на 2014-2019 годы»	555 0409 4400070510	4 000 000,00	2 867 016,75	1 132 983,25	71,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0409 4400070510 200	4 000 000,00	2 867 016,75	1 132 983,25	71,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0409 4400070510 240	4 000 000,00	2 867 016,75	1 132 983,25	71,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0409 4400070510 244	4 000 000,00	2 867 016,75	1 132 983,25	71,7
Расходы на дорожное хозяйство Новолуговского сельсовета	555 0409 5500001319	1 500 000,00	444 570,73	1 055 429,27	29,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0409 5500001319 200	1 500 000,00	444 570,73	1 055 429,27	29,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0409 5500001319 240	1 500 000,00	444 570,73	1 055 429,27	29,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0409 5500001319 244	1 500 000,00	444 570,73	1 055 429,27	29,6
Расходы на реализацию мероприятий государственной программы Новосибирской области «Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в НСО» за счет средств областного бюджета	555 0409 6100070760	652 688,23	652 688,23	-	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0409 6100070760 200	652 688,23	652 688,23	-	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0409 6100070760 240	652 688,23	652 688,23	-	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0409 6100070760 244	652 688,23	652 688,23	-	100,0
Другие вопросы в области национальной экономики	555 0412	500 000,00	436 870,00	63 130,00	87,4
Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию на территории Новолуговского сельсовета	555 0412 5500001419	500 000,00	436 870,00	63 130,00	87,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0412 5500001419 200	500 000,00	436 870,00	63 130,00	87,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0412 5500001419 240	500 000,00	436 870,00	63 130,00	87,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0412 5500001419 244	500 000,00	436 870,00	63 130,00	87,4
Коммунальное хозяйство	555 0502	14 689 100,00	8 495 223,79	6 193 876,21	57,8
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства Новолуговского сельсовета	555 0502 5500001619	14 689 100,00	8 495 223,79	6 193 876,21	57,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0502 5500001619 200	1 150 000,00	872 297,63	277 702,37	75,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0502 5500001619 240	1 150 000,00	872 297,63	277 702,37	75,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0502 5500001619 244	1 150 000,00	872 297,63	277 702,37	75,9
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555 0502 5500001619 400	13 439 100,00	7 564 108,29	5 874 991,71	56,3
Бюджетные инвестиции	555 0502 5500001619 410	13 439 100,00	7 564 108,29	5 874 991,71	56,3
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	555 0502 5500001619 414	13 439 100,00	7 564 108,29	5 874 991,71	56,3
Иные бюджетные ассигнования	555 0502 5500001619 800	100 000,00	58 817,87	41 182,13	58,8
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	555 0502 5500001619 810	100 000,00	58 817,87	41 182,13	58,8
Благоустройство	555 0503	5 537 791,00	3 921 250,97	1 616 540,03	70,8
Расходы на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы «управление государсвенными финансами в Новосибирской области на 2014-2019 годы»	555 0503 4400070510	723 700,00	563 720,92	159 979,08	77,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 4400070510 200	723 700,00	563 720,92	159 979,08	77,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 4400070510 240	723 700,00	563 720,92	159 979,08	77,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 4400070510 244	723 700,00	563 720,92	159 979,08	77,9
Реализация мероприятий по освещению территории Новолуговского сельсовета	555 0503 5500101719	700 000,00	690 011,08	9 988,92	98,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5500101719 200	700 000,00	690 011,08	9 988,92	98,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5500101719 240	700 000,00	690 011,08	9 988,92	98,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5500101719 244	700 000,00	690 011,08	9 988,92	98,6
Расходы на содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них на территории Новолуговского сельсовета	555 0503 5500201719	1 680 550,00	1 194 276,00	486 274,00	71,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5500201719 200	1 680 550,00	1 194 276,00	486 274,00	71,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5500201719 240	1 680 550,00	1 194 276,00	486 274,00	71,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5500201719 244	1 680 550,00	1 194 276,00	486 274,00	71,1
Расходы на организацию и содержание мест захоронения на территории Новолуговского сельсовета	555 0503 5500301719	150 000,00	120 000,00	30 000,00	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5500301719 200	150 000,00	120 000,00	30 000,00	80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5500301719 240	150 000,00	120 000,00	30 000,00	80,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5500301719 244	150 000,00	120 000,00	30 000,00	80,0
Расходы на уборку и вывоз мусора на территории Новолуговского сельсовета	555 0503 5500501719	950 000,00	155 500,00	794 500,00	16,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5500501719 200	950 000,00	155 500,00	794 500,00	16,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5500501719 240	950 000,00	155 500,00	794 500,00	16,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5500501719 244	950 000,00	155 500,00	794 500,00	16,4
Расходы по благоустройству мест отдыха на территории Новолуговского сельсовета	555 0503 5500601719	780 000,00	644 202,97	135 797,03	82,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5500601719 200	780 000,00	644 202,97	135 797,03	82,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5500601719 240	780 000,00	644 202,97	135 797,03	82,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5500601719 244	780 000,00	644 202,97	135 797,03	82,6
Мероприятия в рамках ГП НСО «Развитие институтов региональной политики НСО на 2016-2021гг.» по итогам конкурса для предоставления грантов	555 0503 6600070860	553 541,00	553 540,00	1,00	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 6600070860 200	553 541,00	553 540,00	1,00	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 6600070860 240	553 541,00	553 540,00	1,00	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 6600070860 244	553 541,00	553 540,00	1,00	100,0
Молодежная политика и оздоровление детей	555 0707	100 000,00	36 100,00	63 900,00	36,1
Расходы на молодежную политику и оздоровление детей Новолуговского сельсовета	555 0707 5500001819	100 000,00	36 100,00	63 900,00	36,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0707 5500001819 200	100 000,00	36 100,00	63 900,00	36,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0707 5500001819 240	100 000,00	36 100,00	63 900,00	36,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0707 5500001819 244	100 000,00	36 100,00	63 900,00	36,1
Культура	555 0801	2 285 000,00	1 334 967,74	950 032,26	58,4
Расходы на обеспечение деятельности МКУК «СДК» д.Издревая (в части расходов на выплаты персоналу)	555 0801 5500001911	1 500 000,00	978 181,05	521 818,95	65,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555 0801 5500001911 100	1 500 000,00	978 181,05	521 818,95	65,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	555 0801 5500001911 110	1 500 000,00	978 181,05	521 818,95	65,2
Фонд оплаты труда учреждений	555 0801 5500001911 111	1 100 000,00	751 291,26	348 708,74	68,3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	555 0801 5500001911 119	400 000,00	226 889,79	173 110,21	56,7
Расходы на обеспечение деятельности МКУК «СДК» д.Издревая (в части расходов на закупку товаров, работ и услуг)	555 0801 5500001919	785 000,00	356 786,69	428 213,31	45,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0801 5500001919 200	775 000,00	355 754,86	419 245,14	45,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0801 5500001919 240	775 000,00	355 754,86	419 245,14	45,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0801 5500001919 244	775 000,00	355 754,86	419 245,14	45,9
Иные бюджетные ассигнования	555 0801 5500001919 800	10 000,00	1 031,83	8 968,17	10,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555 0801 5500001919 850	10 000,00	1 031,83	8 968,17	10,3
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	555 0801 5500001919 851	9 000,00	830,00	8 170,00	9,2
Уплата иных платежей	555 0801 5500001919 853	1 000,00	201,83	798,17	20,2
Пенсионное обеспечение	555 1001	265 000,00	147 945,96	117 054,04	55,8
Расходы на пенсионное обеспечение Новолуговского сельсовета	555 1001 5500002019	265 000,00	147 945,96	117 054,04	55,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	555 1001 5500002019 300	265 000,00	147 945,96	117 054,04	55,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	555 1001 5500002019 310	265 000,00	147 945,96	117 054,04	55,8
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	555 1001 5500002019 313	265 000,00	147 945,96	117 054,04	55,8
Физическая культура	555 1101	50 000,00	50 000,00	-	100,0
Расходы в сфере физической культуры Новолуговского сельсовета	555 1101 5500004019	50 000,00	50 000,00	-	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 1101 5500004019 200	50 000,00	50 000,00	-	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 1101 5500004019 240	50 000,00	50 000,00	-	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 1101 5500004019 244	50 000,00	50 000,00	-	100,0
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)		-10 354 000,00	-10 288 611,84	-	99,4

Приложение №3
к решению №4 сессии №11 Совета депутатов Новолуговского сельсовета от 08.11.2016г.

Источники финансирования дефицита бюджета Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 9 месяцев 2016 года по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджетов – всего		10 354 000,00	10 288 611,84	65 388,16	99,4
источники внутреннего финансирования бюджетов	000 01 00 00 00 00 0000 000	-	-	-	-
Изменение остатков средств	000 01 05 00 00 00 0000 000	10 354 000,00	10 288 611,84	65 388,16	99,4
Увеличение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 500	-25 759 229,23	-12 818 526,30	-	49,8
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000 01 05 02 01 10 0000 510	-25 759 229,23	-12 818 526,30	-	49,8
Уменьшение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 600	36 113 229,23	23 107 138,14	-	64,0
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000 01 05 02 01 10 0000 610	36 113 229,23	23 107 138,14	-	64,0

Руководитель _____ Селезнев П.И.
(подпись) (расшифровка подписи)
Руководитель финансово-экономической службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ Маланина А.В.
(подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____ 20__ г.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
5 СОЗЫВ
РЕШЕНИЕ
11-я сессия

08.11.2016 г. № 5

О внесении изменений в решение Совета депутатов Новолуговского сельсовета «О бюджете Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов», Законом Новосибирской области «О бюджетном процессе в Новосибирской области», Положением о бюджетном процессе в Новолуговском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области Совет депутатов Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
РЕШИЛ:
1. Внести изменения в решение № 2 «О бюджете Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» 4 сессии от 24.12.2015 года, а именно:
утвердить бюджет Новолуговского сельсовета на 2016 год:
– по доходам в сумме 22 759 229,23 рублей, в том числе общий объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 6 124 829,23 рублей /приложение №1/;
– по расходам в сумме 33 113 229,23 рублей /приложение №2/;
– дефицит в сумме 10 354 000,00 рублей /приложение №3/.
2. Контроль возложить на постоянную комиссию по бюджету.

Глава Новолуговского сельсовета: П.И. Селезнев
Председатель Совета депутатов Новолуговского сельсовета: А.С. Раитин

Приложение №1 к решению № 5
сессии №11 от 08.11.2016г.

Доходы бюджета Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов

руб.

Код	Наименование	2016 год	2017 год	2018 год
	Налоговые доходы	15714400,00	19167000,00	20033800,00
182 1 01 02000 00 0000 110	Налог на доходы физических лиц	6166600,00	9725800,00	10328800,00
100 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам	1470300,00	1173200,00	1240400,00
182 1 05 00000 00 0000 110	Налоги на совокупный доход	50000,00	52200,00	54000,00
182 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	50000,00	52200,00	54000,00
182 1 06 00000 00 0000 110	Налог на имущество	8027500,00	8215800,00	8410600,00
182 1 06 01000 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц	1127500,00	1198500,00	1274000,00
182 1 06 06000 10 0000 110	Земельный налог	6900000,00	7017300,00	7136600,00
	Неналоговые доходы	920000,00	68000,00	70500,00
000 1 11 00000 00 0000 120	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	70000,00	68000,00	70500,00
555 1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	50000,00	48000,00	50500,00
555 1 11 09000 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	20000,00	20000,00	20000,00
000 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	850000,00	0,00	0,00
555 1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	850000,00	0,00	0,00
000 1 00 00000 00 0000 000	Итого доходов (собственных)	16634400,00	19235000,00	20104300,00
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	6124829,23	0,00	0,00
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	5376388,23	0,00	0,00
	из них:			
555 2 02 02216 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	652688,23	0,00	0,00
555 2 02 02077 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	0,00	0,00	0,00
555 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	4723700,00	0,00	0,00
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	194900,00	0,00	0,00
	из них:			
555 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	194800,00	0,00	0,00
555 2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	100,00	0,00	0,00
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	553541,00	0,00	0,00
555 2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	553541,00	0,00	0,00
	Всего доходов	22759229,23	19235000,00	20104300,00

Приложение №2
к решению №5 сессии №11 от 08.11.2016г.

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2016 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2017-2018 ГОДОВ

тыс. рублей
руб.

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2016 год	2017 год	2018 год
					Сумма	Сумма	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8
Общегосударственные вопросы Новолуговского сельсовета	01				6413850,00	5838750,00	5838750,00
Расходы на функционирование высшего должностного лица муниципального образования Новолуговского сельсовета	01	02			464285,00	464285,00	464285,00
Непрограммные направления местного бюджета Новолуговского сельсовета	01	02	55.0.00.00100		464285,00	464285,00	464285,00
Расходы на функционирование высшего должностного лица Новолуговского сельсовета	01	02	55.0.00.00100		464285,00	464285,00	464285,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	55.0.00.00111	100	464285,00	464285,00	464285,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	55.0.00.00111	120	464285,00	464285,00	464285,00
Расходы на функционирование законодательных (представительных) органов муниципального образования Новолуговского сельсовета	01	03			416665,00	416665,00	416665,00
Непрограммные направления местного бюджета Новолуговского сельсовета	01	03	55.0.00.00200		416665,00	416665,00	416665,00
Расходы на функционирование председателя представительного органа муниципального образования Новолуговского сельсовета	01	03	55.0.00.00200		416665,00	416665,00	416665,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	55.0.00.00211	100	416665,00	416665,00	416665,00
	01	03	55.0.00.00211	120	416665,00	416665,00	416665,00
Расходы на функционирование местной администрации Новолуговского сельсовета	01	04			4127100,00	3852000,00	3852000,00
Непрограммные направления местного бюджета Новолуговского сельсовета	01	04	55.0.00.00400		4127100,00	3852000,00	3852000,00
Расходы на функционирование центрального аппарата муниципального образования Новолуговского сельсовета	01	04	55.0.00.00400		4127000,00	3852000,00	3852000,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов Новолуговского сельсовета	01	04	55.0.00.00411		2501000,00	2481000,00	2481000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	55.0.00.00411	100	2501000,00	2481000,00	2481000,00
	01	04	55.0.00.00411	120	2501000,00	2481000,00	2481000,00
Расходы на обеспечение функций государственных органов Новолуговского сельсовета	01	04	55.0.00.00419		1626000,00	1371000,00	1371000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	55.0.00.00419	200	1576000,00	1321000,00	1321000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	55.0.00.00419	240	1576000,00	1321000,00	1321000,00
Иные бюджетные ассигнования	01	04	55.0.00.00419	800	50000,00	50000,00	50000,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	55.0.00.00419	850	50000,00	50000,00	50000,00
Расходы Новолуговского сельсовета на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета	01	04	44.0.00.70190		100,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	44.0.00.70190	200	100,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	44.0.00.70190	240	100,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора Новолуговского сельсовета	01	06			105800,00	105800,00	105800,00
Непрограммные направления местного бюджета Новолуговского сельсовета	01	06	55.0.00.00500		105800,00	105800,00	105800,00
Расходы на передачу полномочий в сфере финансового (финансово-бюджетного) надзора Новолуговского сельсовета	01	06	55.0.00.00500		105800,00	105800,00	105800,00
Межбюджетные трансферты	01	06	55.0.00.00519	500	105800,00	105800,00	105800,00
Иные межбюджетные трансферты	01	06	55.0.00.00519	540	105800,00	105800,00	105800,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов Новолуговского сельсовета	01	07			100000,00	0,00	0,00
Непрограммные направления местного бюджета Новолуговского сельсовета	01	07	55.0.00.00600		100000,00	0,00	0,00
Расходы на проведение выборов депутатов Новолуговского сельсовета	01	07	55.0.00.00600		100000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	55.0.00.00619	240	100000,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	55.0.00.00619	244	100000,00	0,00	0,00
Резервные фонды Новолуговского сельсовета	01	11			200000,00	200000,00	200000,00
Непрограммные направления местного бюджета Новолуговского сельсовета	01	11	55.0.00.00700		200000,00	200000,00	200000,00
Резервные фонды органов местного самоуправления Новолуговского сельсовета	01	11	55.0.00.00700		200000,00	200000,00	200000,00
Иные бюджетные ассигнования	01	11	55.0.00.00719	800	200000,00	200000,00	200000,00
Резервные средства	01	11	55.0.00.00719	870	200000,00	200000,00	200000,00
Расходы на другие общегосударственные вопросы Новолуговского сельсовета	01	13			1000000,00	800000,00	800000,00
Непрограммные направления местного бюджета Новолуговского сельсовета	01	13	55.0.00.00900		1000000,00	800000,00	800000,00

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2016 год	2017 год	2018 год
					Сумма	Сумма	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8
Расходы на обеспечение функций государственных органов Новолуговского сельсовета	01	13	55.0.00.00900		1000000,00	800000,00	800000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00919	200	512500,00	636000,00	636000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00919	240	512500,00	636000,00	636000,00
Иные бюджетные ассигнования	01	13	55.0.00.00919	800	487500,00	164000,00	164000,00
Исполнение судебных актов	01	13	55.0.00.00919	830	0,00	30000,00	30000,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	55.0.00.00919	850	487500,00	134000,00	134000,00
Расходы в сфере национальной обороны Новолуговского сельсовета	02				194800,00	0,00	0,00
Расходы на мобилизационную и вневойсковую подготовку на территории Новолуговского сельсовета	02	03			194800,00	0,00	0,00
Непрограммные направления местного бюджета Новолуговского сельсовета	02	03	44.0.00.51180		194800,00	0,00	0,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территории Новолуговского сельсовета	02	03	44.0.00.51180		194800,00	0,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	44.0.00.51180	100	184400,00	0,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	44.0.00.51180	120	184400,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	44.0.00.51180	200	10400,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	44.0.00.51180	240	10400,00	0,00	0,00
	03				200000,00	200000,00	200000,00
Расходы на защиту населения и территории Новолуговского сельсовета от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданскую оборону	03	09			200000,00	200000,00	200000,00
Непрограммные направления местного бюджета Новолуговского сельсовета	03	09	55.0.00.01100		200000,00	200000,00	200000,00
Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Новолуговского сельсовета	03	09	55.0.00.01100		200000,00	200000,00	200000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	55.0.00.01119	200	200000,00	200000,00	200000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	55.0.00.01119	240	200000,00	200000,00	200000,00
Расходы в сфере национальной экономики Новолуговского сельсовета	04				6592688,23	2000000,00	2000000,00
Расходы на дорожное хозяйство (дорожные фонды) Новолуговского сельсовета	04	09			6152688,23	1500000,00	1500000,00
Государственная программа Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2019 годы»	04	09			4000000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	44.0.00.70510	200	4000000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	44.0.00.70510	240	4000000,00	0,00	0,00
Государственная программа Новосибирской области «Развитие атомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области»	04	09			652688,23	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	61.0.00.70760	200	652688,23	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	61.0.00.70760	240	652688,23	0,00	0,00
Непрограммные направления местного бюджета Новолуговского сельсовета	04	09	55.0.00.01300		1500000,00	1500000,00	1500000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	61.0.00.70760	240	652688,23	0,00	0,00
Непрограммные направления местного бюджета Новолуговского сельсовета	04	09	55.0.00.01300		1500000,00	1500000,00	1500000,00
Расходы на дорожное хозяйство Новолуговского сельсовета	04	09	55.0.00.01300		1500000,00	1500000,00	1500000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	55.0.00.01319	200	1500000,00	1500000,00	1500000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	55.0.00.01319	240	1500000,00	1500000,00	1500000,00
Расходы на другие вопросы в области национальной экономики на территории Новолуговского сельсовета	04	12			440000,00	500000,00	500000,00
Непрограммные направления местного бюджета Новолуговского сельсовета	04	12	55.0.00.01400		440000,00	500000,00	500000,00
Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию на территории Новолуговского сельсовета	04	12	55.0.00.01400		440000,00	500000,00	500000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	55.0.00.01419	200	440000,00	500000,00	500000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	55.0.00.01419	240	440000,00	500000,00	500000,00
Расходы в сфере жилищно-коммунального хозяйства Новолуговского сельсовета	05				17086891,00	8115380,00	8460340,00
Расходы в сфере коммунального хозяйства Новолуговского сельсовета	05	02			11649100,00	4435100,00	3989000,00
Непрограммные направления местного бюджета Новолуговского сельсовета	05	02	55.0.00.01600		11649100,00	4435100,00	3989000,00
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства Новолуговского сельсовета	05	02	55.0.00.01600		11649100,00	4435100,00	3989000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	55.0.00.01619	200	1150000,00	600000,00	600000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	55.0.00.01619	240	1150000,00	600000,00	600000,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	02	55.0.00.01619	400	10439100,00	3835100,00	3389000,00
Бюджетные инвестиции	05	02	55.0.00.01619	410	10439100,00	3835100,00	3389000,00
Иные бюджетные ассигнования	05	02	55.0.00.01619	800	60000,00	0,00	0,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	05	02	55.0.00.01619	810	60000,00	0,00	0,00
Расходы на реализацию мероприятий по благоустройству территории Новолуговского сельсовета	05	03			5437791,00	3680280,00	4471340,00
Государственная программа Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2019 годы»	05	03			723700,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	44.0.00.70510	200	723700,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	44.0.00.70510	240	723700,00	0,00	0,00
Государственная программа Новосибирской области «Развитие институтов региональной политики НСО на 2016-2021гг.» по итогам конкурса для предоставления грантов	05	03			553541,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	66.0.00.70860	200	553541,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	66.0.00.70860	240	553541,00	0,00	0,00
Непрограммные направления местного бюджета Новолуговского сельсовета	05	03	55.0.00.01700		4160550,00	3680280,00	4471340,00
Реализация мероприятий по освещению территории Новолуговского сельсовета	05	03	55.0.01.01700		900000,00	700000,00	700000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.01.01719	200			
					900000,00	700000,00	700000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.01.01719	240	900000,00	700000,00	700000,00
Расходы на содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них на территории Новолуговского сельсовета	05	03	55.0.02.01700		1680550,00	1150280,00	1941340,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.02.01719	200	1680550,00	1150280,00	1941340,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.02.01719	240	1680550,00	1150280,00	1941340,00
Иные бюджетные ассигнования	05	03	55.2.1319	800	0,00	0,00	0,00
Расходы на организацию и содержание мест захоронения на территории Новолуговского сельсовета	05	03	55.0.03.01700		150000,00	100000,00	100000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.03.01719	200	150000,00	100000,00	100000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.03.01719	240	150000,00	100000,00	100000,00
Расходы на уборку и вывоз мусора на территории Новолуговского сельсовета	05	03	55.0.05.01700		650000,00	1000000,00	1000000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.05.01719	200	650000,00	1000000,00	1000000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.05.01719	240	650000,00	1000000,00	1000000,00
Расходы по благоустройству мест отдыха на территории Новолуговского сельсовета	05	03	55.0.06.01700		780000,00	730000,00	730000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.06.01719	200	780000,00	730000,00	730000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.06.01719	240	780000,00	730000,00	730000,00
Расходы в сфере молодежной политики Новолуговского сельсовета	07				100000,00	0,00	0,00
Расходы на молодежную политику Новолуговского сельсовета	07	07			100000,00	0,00	0,00
Непрограммные направления местного бюджета Новолуговского сельсовета	07	07	55.0.00.01819		100000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	55.0.00.01819	200	100000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	55.0.00.01819	240	100000,00	0,00	0,00
Расходы в области культуры, кинематографии Новолуговского сельсовета	08				2210000,00	2285000,00	2285000,00
Расходы в области культуры Новолуговского сельсовета	08	01			2210000,00	2285000,00	2285000,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУК «СДК» д.Издревая	08	01	55.0.00.01900		2210000,00	2285000,00	2285000,00
Непрограммные направления местного бюджета Новолуговского сельсовета	08	01	55.0.00.01900		2210000,00	2285000,00	2285000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	55.0.00.01911	100	1500000,00	1500000,00	1500000,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	55.0.00.01911	110	1500000,00	1500000,00	1500000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	55.0.00.01919	200	700000,00	775000,00	775000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	55.0.00.01919	240	775000,00	775000,00	775000,00
Иные бюджетные ассигнования	08	01	55.0.00.01919	800	10000,00	10000,00	10000,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	55.0.00.01919	850	10000,00	10000,00	10000,00
Расходы в сфере социальной политики Новолуговского сельсовета	10				265000,00	265000,00	265000,00
Расходы на пенсионное обеспечение Новолуговского сельсовета	10	01			265000,00	265000,00	265000,00
Непрограммные направления местного бюджета Новолуговского сельсовета	10	01	55.0.00.02000		265000,00	265000,00	265000,00
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение в расходах Новолуговского сельсовета	10	01	55.0.00.02019		265000,00	265000,00	265000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	55.0.00.02019	300	265000,00	265000,00	265000,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	55.0.00.02019	310	265000,00	265000,00	265000,00
Расходы в сфере физической культуры и спорта Новолуговского сельсовета	11				50000,00	50000,00	50000,00
Расходы в сфере физической культуры Новолуговского сельсовета	11	01			50000,00	50000,00	50000,00
Непрограммные направления местного бюджета Новолуговского сельсовета	11	01	55.0.00.04000		50000,00	50000,00	50000,00
Расходы на физкультурно-оздоровительную работу и спортивные мероприятия на территории Новолуговского сельсовета	11	01	55.0.00.04019		50000,00	50000,00	50000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	55.0.00.04019	200	50000,00	50000,00	50000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	55.0.00.04019	240	50000,00	50000,00	50000,00
ВСЕГО РАСХОДОВ					33113229,23	19235000,00	20104300,00
В т.ч. условно утвержденные расходы	99	99	55.9.99.99999	999	0,00	480870,00	1005210,00
						2,5%	5,0%

Приложение №3
к решению №5 сессии №11 от 08.11.2016 г.

Источники финансирования дефицита бюджета Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016-2018 годы

руб.

Код	Наименование	Всего 2016 г	Всего 2017 г	Всего 2018 г
01 00 00 00 00 0000 000	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	10354000,00	0,00	0,00
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	10354000,00	0,00	0,00
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	22759229,23	19235000,00	20104300,00
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	33113229,23	19235000,00	20104300,00

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва
РЕШЕНИЕ
(одиннадцатая сессия)

от «08» ноября 2016 г. № 2

Об определении налоговых ставок, льгот, порядка и сроков уплаты земельного налога на 2017 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Совет депутатов Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
РЕШИЛ:
1. Установить на 2017 год на территории Новолуговского сельсовета ставки земельного налога в соответствии с приложением 1.
2. Установить с 01.01.2017 года следующие сроки и порядок уплаты земельного налога:
2.1. Налогоплательщики-организации, уплачивают земельный налог до 1 февраля года, следующего за истекшим периодом. Физические лица, являющиеся предпринимателями, уплачивают земельный налог – 1 октября, следующего за истекшим налоговым периодом, на основании налогового уведомления, направленного налоговым органом.
2.2. Сельхозтоваропроизводители уплачивают земельный налог до 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.
2.3. Садоводческие общества и товарищества уплачивают земельный налог до 1 марта года следующего за истекшим налоговым периодом.
2.4. Физические лица, не являющиеся предпринимателями, уплачивают земельный налог – в срок, установленный федеральным законом.
3. Освободить ветеранов и инвалидов ВОВ от уплаты земельного налога с 01.01.2011 года.
4. Освободить от земельного налога за земельные участки, занятые жилищным фондом, приобретенные (предоставленные) для жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства:
4.1 Граждан, имеющих на своем иждивении трех и более несовершеннолетних детей, детей старше восемнадцати лет, обучающихся по очной форме обучения до получения образования, но не более чем до двадцати трех лет.
4.2. Несовершеннолетних детей из многодетных семей, детей из многодетных семей старше восемнадцати лет, обучающихся по очной форме обучения до получения образования, но не более чем до двадцати трех лет.
4.3. Детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по очной форме обучения до получения образования, но не более чем до двадцати трех лет.
5. Освободить от уплаты земельного налога категорию налогоплательщиков имеющих в собственности земельные участки с кадастровой стоимостью менее 15000 рублей.
6. Направить данное решение главе Новолуговского сельсовета для подписания и опубликования в газете «Приобская правда».
7. Решение вступает в силу с 01.01.2017 г.
8. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение № 1 от 03.12.2015 года 2-ой сессии Совета депутатов Новолуговского сельсовета.
9. Контроль над исполнением решения возложить на заместителя главы администрации Диденко Ю.В.

Глава Новолуговского сельсовета: П.И.Селезнев
Председатель Совета депутатов: А.С.Раитин

Приложение № 1
к решению № 2 от 08.11.2016 г.
11 сессии Совета депутатов
Новолуговского сельсовета

№ п/п	Категория земель и/или разрешенное использование земельного участка	Налоговая ставка в %
1.	Отнесенные к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в поселениях и используемых для сельскохозяйственного производства	0,3
2.	Занятые жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса /за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса/ или предоставленных для жилищного строительства	0,3
3.	Предоставленные для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства	0,3
4.	Занятые садоводческими обществами и товариществами	0,3
5.	Прочие земельные участки	1,5

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва
РЕШЕНИЕ
(одиннадцатая сессия)

от «08» ноября 2016 г. № 3

О ставках налога на имущество физических лиц на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04 октября 2014 г. № 284-ФЗ «О внесении изменений в статьи 12 и 85 части первой и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации», признании утратившим силу Закона Российской Федерации «О налогах на имущество физических лиц», главой 32 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и Законом Новосибирской области от 31 октября 2014 г. № 478-ОЗ «Об установлении единой даты начала применения на территории Новосибирской области порядка определения налоговой базы по налогу на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения», руководствуясь Уставом Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Совет депутатов Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
РЕШИЛ:
1. Установить и ввести в действие с 1 января 2017 года на территории Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области налог на имущество физических лиц (далее – налог).
2. Установить, что налоговая база по налогу в отношении объектов налогообложения определяется как их кадастровая стоимость.
3. Установить следующие налоговые ставки по налогу:
3.1. 0,1 процента в отношении жилых домов;
3.2. 0,1 процента в отношении жилых помещений;
3.3. 0,1 процента в отношении объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;
3.4. 0,1 процента в отношении единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы одно жилое помещение (жилой дом);
3.5. 0,1 процента в отношении гаражей и машино-мест;
3.6. 0,1 процента в отношении хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;
3.7. 2 процента в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378^2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378^2 Налогового кодекса Российской Федерации;
3.8. 2 процента в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;
3.9. 0,5 процента в отношении прочих объектов налогообложения.
4. Срок уплаты налога – 1 декабря года, следующего за годом, за который исчислен налог.
5. Признать утратившим силу с 01.01.2017 г. решения Совета депутатов Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.12.2015 г. № 2 «О ставках налога на имущество физических лиц на 2016 г.», от 24.12.2015 г. № 5 О внесении изменений в решение 2-ой сессии Совета депутатов Новолуговского сельсовета от 03.12.2015 г. № 2 «О ставках налога на имущество физических лиц на 2016 г.».
6. Направить данное решение главе Новолуговского сельсовета для подписания и опубликования в газете «Приобская правда».
7. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца с момента официального опубликования, но не ранее 1 января 2017 года.

Глава Новолуговского сельсовета: П.И.Селезнев
Председатель Совета депутатов: А.С.Раитин

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.11.2016 **№ 275**

ст. Мочище

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

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», закона Новосибирской области от 04.11.2005г. №337-ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», постановления Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005г. №678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёта стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349-П «Об автоматизированной информационной системе «Центр приёма государственных услуг», протокола заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Утвердить прилагаемые формы:
– заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение №2);
– расписка в получении документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение №3);
– согласие на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне (приложение №4);
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение №5).
3. Постановление опубликовать в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации http://www.admstan.ru/.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Станционного сельсовета Д.А. Патрушев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №275

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной, в том числе 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 «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Новосибирского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие (зарегистрированные) на территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также их законные представители (далее – Заявитель).
1.3. Малоимущими в целях принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Станционном сельсовете Новосибирского района Новосибирской области по договорам социального найма признаются граждане, у которых размер располагаемого дохода с учётом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, меньше потребности в средствах на приобретение жилья.
1.4. Признания гражданина малоимущим (расчёт размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи) производится при:
1) подаче заявления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении;
2) при перерегистрации граждан, принятых на учёт, один раз в три года в период с 1 января по 1 апреля;
3) при предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.
1.5. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги
1.5.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района, предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68.
1.5.2. Часы приёма граждан:
– вторник, пятница: с 09.00 до 13.00 часов;
– перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
1.5.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: http://www.admstan.ru/.
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Станционного сельсовета, обновляется по мере её изменения.
Адрес электронной почты: stan1905@yandex.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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: http://www.infocom.nso.ru/;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru/;
– Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: http://www.r54.nalog.ru/;
– Межрайонная ИФНС России №15 по Новосибирскому району Новосибирской области: http://www.nalog.ru/;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области» : http://www.noti.ru/ ;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : http://www.to54.rosreestr.ru/;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: http://www.rosreestr.ru/;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: http://mfs-nso.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 её 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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: portal@nso.ru;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancadm@rambler.ru;
– Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: u54@r54.nalog.ru;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области» : sekretary@noti.ru, nro@noti.ru ;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@ rosreestr.ru;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: www.rosreestr.ru .
Телефоны и адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий новосибирской области: 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18; тел. +7(383)210-18-34, +7(383)230-70-11, +7(383)2307093, +7(383)2307090, +7(383)2307091, +7(383)2307092;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а; тел. +7(383)223-03-08; факс

+7(383)223-18-07;
– Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 630011, г. Новосибирск, ул. Каменская, 49; тел. +7(383)224-17-96, +7(383)201-22-89;
– Межрайонная ИФНС России №15 по Новосибирскому району Новосибирской области: 630110, г. Новосибирск, ул. Новая заря, 45; тел. +7(383)204-22-52, +7(383)271-70-44, +7(383)271-71-18, +7(383)347-72-72; факс +7(383)271-70-05;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области» : 630004, г. Новосибирск, ул. Сибирская, 15; тел. +7(383)221-55-69, +7(383)223-55-71, +7(383)223-13-24; факс +7(383)221-05-39, +7(383)221-57-65;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28; тел. +7(383)216-07-04, +7(383)208-15-31; +7(383)348-78-09;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60; тел. +7(383)227-11-20, +7(383)236-23-09;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1; тел. 052, +7(383)217-70-52, +7(383)353-16-10.

1.5.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации Станционного сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты администрации Станционного сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Станционного 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 не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному Заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.5.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Станционного 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 её изменения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. 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 налоговой службы по Новосибирской области ;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области «ОГУП Техцентр Новосибирской области» ;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области ;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
– «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи Заявителю.
Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) справка о признании гражданина малоимущим;
2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления о признании гражданина малоимущим и представления документов для определения размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи подлежащего налогообложению обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
2.4.2. В случае представления гражданином заявления о признании малоимущим через многофункциональный центр срок принятия решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Станционного сельсовета.
2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 27 (двадцати семи) календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.
2.4.5. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дня со дня принятия решения о признании гражданина малоимущим.

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 30.11.1994г. №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
– Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70-71);
– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202, в редакции ФЗ РФ от 27.05.2014г. №136-ФЗ);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №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 Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, №1);
– Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009г.);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);
– Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст. 3594, «Российская газета», №145, 30.07.1997);
– Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области (в редакции №484-ЗС от 19.11.2014г., №27-ОЗ от 18.12.2015г.);
– Законом Новосибирской области от 04.11.2005г. №337-ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» (Принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.10.2005г. №337-ОСД);
– Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005г. №678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёта стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области» (в редакции постановления №422 от 20.10.2008г.),
– Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006г. №75 «Об утверждении документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учёт и приведении учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма «;
– Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Полный перечень документов необходимый для предоставлении муниципальной услуги :
1) заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
3) справка о составе семьи гражданина (в случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях);
4) справки о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи за расчётный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу, в котором подано заявление о признании малоимущими в целях принятия на учёт гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении);
5) копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;
6) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи (при наличии у Заявителя и членов его семьи) на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;
7) кадастровые справки о кадастровой стоимости объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи (при наличии у Заявителя и членов его семьи):
– кадастровая выписка о земельном участке (КВ1 КВ6);
– кадастровый паспорт помещения (выписка из государственного кадастра недвижимости КП1 КП3);
– кадастровый паспорт здания, сооружении, объекта незавершённого строительства (КП1 КП3);
8) документы, подтверждающие рыночную стоимость транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи (при наличии у Заявителя и членов его семьи).
2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Станционного сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:
1) заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
3) справки о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи за расчётный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу, в котором подано заявление о признании малоимущими в целях принятия на учёт гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении);
4) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению транспортные средства (при наличии у Заявителя и членов его семьи);
5) документы, подтверждающие рыночную стоимость транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи (при наличии у Заявителя и членов его семьи);
6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
2.6.3. Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.
В случае, если документы подаёт представитель Заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:
– документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
– надлежащим образом заверенная доверенность.
2.6.4. Признание недееспособных граждан малоимущими осуществляется на основании заявлений о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, поданных их законными представителями.
2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):
1) справка о составе семьи гражданина;
2) копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;
3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (на гражданина и членов его семьи);
4) кадастровая выписка о земельном участке (КВ1 КВ6);
5) кадастровый паспорт помещения (выписка из государственного кадастра недвижимости КП1 КП3);
6) кадастровый паспорт здания, сооружении, объекта незавершённого строительства (КП1 КП3);
7) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки;
8) документы, подтверждающие размер налога на недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности (при наличии у Заявителя и членов его семьи) за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о признании малоимущим.

2.6.6. 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 государственных и муниципальных услуг;
– представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.
Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ.
В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приёме документов являются:
1) если не указаны фамилия гражданина направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя;
4) если заявление не поддается чтению, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;
5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание ;
7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;
10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»: услуга является бесплатной.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.13.1. В администрации Станционного 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.
2.13.2.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.
2.13.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
2.13.4.Требования к местам приёма Заявителей:
Приём 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 администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.14.1.Показатели качества муниципальной услуги:
1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.
2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;
2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета;
5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;
8) 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 сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.
Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;
9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.
Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у Заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.15. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:
– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
– возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
– возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;
– возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного сельсовета.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявления и документов Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования;
4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
5) выдача расписки в получении документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
6) проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
Направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме (приложение №5 к настоящему Административному регламенту);
7) направление необходимых межведомственных запросов о наличии объектов недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи), стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности (при наличии у Заявителя и членов его семьи) и размера ежегодного налога начисляемого на них;
8) расчёт размера располагаемого дохода и потребности в средствах на приобретение жилья, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими (приложение №6 к настоящему Административному регламенту);
9) подготовка документа (проекта постановления) подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
10) подписание Главой администрации Станционного сельсовета постановления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
11) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги:
а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении;
б) справка о признании гражданина малоимущим (по форме, утверждённой постановлением Губернатора Новосибирской области приложение №7 к настоящему Административному регламенту);
12) выдача (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги:
а) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.
В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за приём документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Станционного сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.
3.2.2. Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги :
– устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
– проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
– в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;
– в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;
– если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.
3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
3.2.5. 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 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».
3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования.
Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Станционного сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.
3.3.2. Уполномоченный специалист оформляет расписку Заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку документов, представленных Заявителем на предмет их наличия в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.
В том случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством, и необходимостью представить недостающие документы (сведения) в администрацию Станционного сельсовета для предоставления муниципальной услуги.
Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения уведомления.
Направление осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия (межведомственная автоматизированная информационная система), если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):
1) справка о составе семьи гражданина;
2) копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;
3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (на гражданина и членов его семьи);
4) кадастровая выписка о земельном участке (КВ1 КВ6);
5) кадастровый паспорт помещения (выписка из государственного кадастра недвижимости КП1 КП3);
6) кадастровый паспорт здания, сооружении, объекта незавершённого строительства (КП1 КП3);
7) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки;
8) документы, подтверждающие размер налога на недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности (при наличии у Заявителя и членов его семьи) за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о признании малоимущим.
Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.
3.4.2. Уполномоченный специалист на основании документов, подтверждающих доходы гражданина и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи, стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи, представленных Заявителем, а также документов, полученных по межведомственным запросам о наличии и стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи и подлежащего налогообложению, производит расчёт размера располагаемого дохода и потребности в средствах на приобретение жилья, в целях признания граждан малоимущими и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.3. При расчёте размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, учитывается сумма доходов каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, полученных как в денежной, так и в натуральной форме.
3.4.4. Доходы учитываются в объёме, оставшемся после уплаты всех налогов, согласно действующему Налоговому кодексу Российской Федерации.
Виды доходов, учитываемые при расчёте размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания гражданина малоимущим, порядок учёта указанных доходов, а также виды доходов, исключаемые из общей суммы доходов, определяются постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 года №678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёта стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области».
3.4.5. Гражданами, не имеющими доходов в течение расчётного периода, являются совершеннолетние трудоспособные граждане, если они не могут подтвердить или самостоятельно задекларировать свои доходы от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности ни за один месяц расчетного периода или предоставляют документы, подтверждающие их нулевой доход.
Граждане, не имеющие доходов в течение расчётного периода, по решению Администрации могут быть исключены из общего состава семьи Заявителя при исчислении дохода, приходящегося на каждого члена семьи.
3.4.6. Расчёт размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёт стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим производится в порядке, определенном Губернатором Новосибирской области (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).
3.4.7. Размер средней рыночной цены 1 кв. метра общей площади жилья для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья ежеквартально устанавливается постановлением администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения (на текущий квартал) на основании приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации о показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации (на текущий квартал).
3.4.8. Значение прожиточного минимума в расчёте на душу населения, действующего на дату подачи заявления о признании гражданина малоимущим устанавливается ежеквартально постановлением Губернатором Новосибирской области о прожиточном минимуме в Новосибирской области.
3.4.9. Коэффициент увеличения прожиточного минимума в начале текущего года устанавливается постановлением администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об установлении коэффициента увеличения прожиточного
минимума при расчёте располагаемого дохода.
3.4.10. Нормативный период накопления сбережений для приобретения жилья в начале текущего года устанавливается постановлением администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об установлении нормативного периода накопления сбережений для приобретения жилья при расчёте располагаемого дохода.
3.4.11. Размер потребности в жилой площади в расчёте на одного человека в начале текущего года устанавливается постановлением администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учётной нормы площади жилого помещения.
3.4.12. Порядок определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, определяется постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 года №678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёта стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области».
При расчёте стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, учитывается общая стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению.
3.4.13. Малоимущими в целях принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма признаются граждане, у которых размер располагаемого дохода меньше потребности в средствах на приобретение жилья.
3.4.14. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги осуществляет:
– подготовку документа (проекта постановления администрации) подтверждающего принятие решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
– подготовку справки о признании гражданина малоимущим;
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет:
– подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
3.4.15. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки документов подтверждающих принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет их на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.
3.4.16. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня направления на подпись документов подтверждающих принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает их.
3.4.17. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дня.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту документов после их утверждения Главой администрации Станционного сельсовета.
3.5.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения Главой администрации Станционного сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о признании граждан малоимущими в целях принятия

на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
– справку о признании гражданина малоимущим;
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Станционного сельсовета положений Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.
Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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

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

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

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

4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Станционного 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. Досудебное обжалование.
5.1.1. 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 приёме 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 по адресу: почтовый индекс 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (приёмная), 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 приёме Заявителя.
5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

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 (администрации Станционного сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
– о местонахождении органа местного самоуправления;
– сведения о режиме работы органа местного самоуправления;
– о графике приёма заявителей Главой администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
– о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
– о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
– о сроке рассмотрения жалобы;
– о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Станционного сельсовета.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Станционного сельсовета 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 Заявителей на личный приём к Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета), 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 Станционного сельсовета и информационных стендах.

5.10. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма 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 приёма заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов согласно пункта 5.5. Административного регламента.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного сельсовета 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:
1) 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;
2) 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;
3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чем письменно сообщается Заявителю, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
4) 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;
5) 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;
6) 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 чём Заявителю дается письменный ответ:
1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Станционного сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.
2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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 трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трёхмесячного 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
«Признании граждан малоимущими в целях принятия
на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
«Признании граждан малоимущими в целях принятия
на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №275

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

О себе сообщаю следующее:
1. Паспорт серии _____ №_____ выдан _____
_____ дата выдачи _____
2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
_____
3. Фамилия при рождении _____
4. 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): _____
_____
Прилагаю документы:
– документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
– справка о составе семьи гражданина (в случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях);

– справки о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи за расчётный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу, в котором подано заявление о признании малоимущими в целях принятия на учёт гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
– копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;
– документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи (при наличии у Заявителя и членов его семьи) на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;
– документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи (при наличии у Заявителя и членов его семьи);
– иные документы, предусмотренные статьёй 4 постановления Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 года №678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёта стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области»:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата_____ Личная подпись_____

Заявление и документы на _____ листах принял:

_____
(Ф.И.О., должность, подпись, дата приёма заявления)

Приложение №3
к административному регламенту
«Признании граждан малоимущими в целях принятия
на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №275

Кому
_____
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____
_____
(адрес места жительства)

от
_____
_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

РАСПИСКА
в получении документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____получены следующие документы :
(ФИО)
1. Заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи:
_____
_____
_____
3. Справка о составе семьи гражданина (в случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях):
_____
_____
_____
4. Справки о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи :
_____
_____
_____
5.Копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации:
_____
_____
_____
6. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи (при наличии у Заявителя и членов его семьи) на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства:
_____
_____
_____
7.Документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи (при наличии у Заявителя и членов его семьи):
_____
_____
8. Иные документы, предусмотренные статьёй 4 постановления Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 года №678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёта стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области»:
_____
_____

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам :
1. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи):
_____
_____
_____
2. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о стоимости объектов недвижимого имущества имеющиеся на момент обращения (на гражданина и членов его семьи):
_____
_____
_____

Дата _____ Личная подпись_____

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

Приложение №4
к административному регламенту
«Признании граждан малоимущими в целях принятия
на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №275

_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[1]:
– паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
– фамилия, имя, отчество;
– дата и место рождения;
– сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
– семейное положение;
– состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
– адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
– сведения из домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– сведения о воинском учёте;
– сведения об участии в боевых действиях, наличии ранений, инвалидности, об отнесении к предусмотренным федеральными законами категории граждан;
– сведения об участии в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, об отнесении к предусмотренным федеральными законами категории граждан;
– сведения о доходах, полученные от работодателей, а также иные сведения о получении доходов за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;
– сведения подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;
– сведения подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности;
– идентификационный номер налогоплательщика;
– сведения подтверждающие размер налога на недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;
– сведения о состоянии здоровья, наличии хронического заболевания согласно перечня, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
– сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения с заявлением;
– сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
– сведения о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;
– сведения о праве на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями;
– сведения об отнесении к предусмотренным федеральными законами категории граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1.Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2.Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3.Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4.Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
5.Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие даётся на весь срок до получения субъектом справки о признании гражданина малоимущим.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ _____
подпись расшифровка подписи
«__» _____ 20___ г.

[1] Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Приложение №5
к административному регламенту
«Признании граждан малоимущими в целях принятия
на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №275

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____
полное наименование организации – для
_____
юридических лиц),
_____
(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Вы обратились с заявлением о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявление принято « « 20 г., зарегистрировано №_____
По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании:
_____
(указать причину отказа в соответствии с
_____
действующим законодательством)
_____

* Для предоставления данной муниципальной услуги необходимо вышеперечисленные документы представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Примечание: * указывается в случае если Заявителем представлены не все необходимые документы.

Глава администрации Станционного сельсовета
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №6
к административному регламенту
«Признании граждан малоимущими в целях принятия
на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

Методика расчёта располагаемого дохода и потребности в средствах на приобретение жилья

1. Расчёт располагаемого дохода производится по следующей формуле (1):

$$РД = (ДЧС - К*ПМ*12) * ПН \quad (1)$$

РД – располагаемый доход;
ПМ – значение прожиточного минимума в расчёте на душу населения, действующего на дату подачи заявления о признании малоимущим;
К – коэффициент увеличения прожиточного минимума, устанавливаемый органами местного самоуправления, в размере не менее 1;
ПН – нормативный период накопления сбережений для приобретения жилья. Устанавливается органом местного самоуправления равным среднему времени ожидания (в годах) в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в соответствующем муниципальном образовании, но не более 10 лет;
ДЧС – доход, приходящийся на одного члена семьи, рассчитываемый по формуле (2);

$$ДЧС = \frac{СДС}{ЧС} \quad (2)$$

где СДС – совокупный доход семьи за расчётный период;
ЧС – общее количество членов семьи в соответствии с требованиями статьи 10 настоящего Закона.

2. Расчёт потребности в средствах на приобретение жилья производится по следующей формуле (3):

$$ПЖ = \frac{НП \times ЧС \times РЦ - И}{ЧС} \quad (3)$$

где ПЖ – потребность в средствах на приобретение жилья;
НП – размер потребности в жилой площади в расчёте на одного человека. Устанавливается органом местного самоуправления равным норме предоставления жилых помещений, установленной нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, но не менее 15 метров;
РЦ – средняя рыночная цена квадратного метра жилья в соответствующем муниципальном образовании, установленная исполнительным органом в соответствии с требованиями статьи 8 настоящего Закона;
ЧС – общее количество членов семьи;
И – стоимость имущества, принадлежащего членам семьи, рассчитанная в соответствии с требованиями статьи 10 настоящего Закона.

Приложение №7
к административному регламенту
«Признании граждан малоимущими в целях принятия
на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

Выдана
_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

Справка о признании гражданина малоимущим

Выдана _____
(ФИО)
проживающему по адресу _____
(адрес места жительства)
Паспорт _____
выдан _____
дата выдачи _____
Размер располагаемого дохода _____
Потребность в средствах на приобретение жилья _____

О том, что он является малоимущим и имеет право на получение жилого помещения по договору социального найма в установленном законодательством порядке.

Основание выдачи справки: решение _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)
о признании гражданина малоимущим от _____ № _____
Дата_____

Руководитель _____ МП _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления) (ФИО)

Ф.И.О. исполнителя

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2016 № 276

ст. Мочище

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», закона Новосибирской области от 04.11.2005г. №337–ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», постановления Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005г. №678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёта стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349–П «Об автоматизированной информационной системе «Центр приёма государственных услуг», протокола заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Утвердить прилагаемые формы:
– расписка в получении документов для принятия на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение №2);
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение №3);
– единый (общий) список граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеющих право на внеочередное предоставление жилого помещения, в Станционном сельсовете Новосибирского района Новосибирской области (приложение №4);
– отдельный список граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Станционном сельсовете Новосибирского района Новосибирской области (приложение №5);
– согласие на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне (приложение №6).
3. Постановление опубликовать в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации http://www.admstan.ru/.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №235 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По приёму заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Станционного сельсовета Д.А. Патрушев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №276

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной, в том числе 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 «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Новосибирского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие (зарегистрированные) на территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, признанные администрацией Станционного сельсовета, с учётом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению – малоимущими гражданами, или как относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Новосибирской области категории граждан, а также их законные представители (далее – Заявитель):
1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы;
3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности;
5) инвалиды боевых действий, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
6) ветераны боевых действий, нуждающиеся в улучшении жилищных условий:
а) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;
б) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;
в) военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;
г) военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;
7) нетрудоспособные члены семей, погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
8) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
9) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 – 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
10) военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлечённые в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
11) эвакуированные из зоны отчуждения и переселённые (переселяемые) из зоны отселения
нетрудоспособные граждане, переселяющиеся на жилую площадь в качестве членов семьи для совместного проживания, если в результате переселения возникает необходимость в улучшении жилищных условий;
11) иные категории граждан, признанные федеральным законом, указам Президента Российской Федерации или законом Новосибирской области нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района, предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68.
1.3.2. Часы приёма граждан:
– вторник, пятница: с 09.00 до 13.00 часов;
– перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: http://www.admstan.ru/.
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Станционного сельсовета, обновляется по мере её изменения.
Адрес электронной почты: stan1905@yandex.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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: http://www.infocom.nso.ru/;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru/;
– Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: http://www.r54.nalog.ru/;
– Межрайонная ИФНС России №15 по Новосибирскому району Новосибирской области:
http://www.nalog.ru/;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области» : http://www.noti.ru/ ;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : http://www.to54.rosreestr.ru/;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: http://www.rosreestr.ru/;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: http://mfs-nso.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 её 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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: portal@nso.ru;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancadm@rambler.ru;
– Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: u54@r54.nalog.ru;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области» : sekretary@noti.ru, nro@noti.ru ;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@ rosreestr.ru;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: www.rosreestr.ru .
Телефоны и адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий новосибирской области: 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18; тел. +7(383)210–18–34, +7(383)230–70–11, +7(383)2307093, +7(383)2307090, +7(383)2307091, +7(383)2307092;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а; тел. +7(383)223–03–08; факс +7(383)223–18–07;
– Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 630011, г. Новосибирск, ул. Каменская, 49; тел. +7(383)224–17–96, +7(383)201–22–89;
– Межрайонная ИФНС России №15 по Новосибирскому району Новосибирской области: 630110, г. Новосибирск, ул. Новая заря, 45; тел. +7(383)204–22–52, +7(383)271–70–44, +7(383)271–71–18, +7(383)347–72–72; факс +7(383)271–70–05;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области» : 630004, г. Новосибирск, ул. Сибирская, 15; тел. +7(383)221–55–69, +7(383)223–55–71, +7(383)223–13–24; факс +7(383)221–05–39, +7(383)221–57–65;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28; тел. +7(383)216–07–04, +7(383)208–15–31; +7(383)348–78–09;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60; тел. +7(383)227–11–20, +7(383)236–23–09;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1; тел. 052, +7(383)217–70–52, +7(383)353–16–10.
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации Станционного сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты администрации Станционного сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Станционного 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 не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному Заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Станционного 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 её изменения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. 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 налоговой службы по Новосибирской области ;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области «ОГУП Техцентр Новосибирской области» ;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области ;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
– «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи Заявителю.
Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с выдачей документа, подтверждающего принятие такого решения;
2) документ об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня подачи заявления о принятии на учёт и представления документов, подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – нуждающиеся в жилых помещениях) обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
2.4.2. В случае представления гражданином заявления о принятии на учёт через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Станционного сельсовета.
2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 27 (двадцати семи) рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.
2.4.5. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учёт либо об отказе в принятии на учёт.
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 30.11.1994г. №51–ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);
– Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70–71);
– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202, в редакции ФЗ РФ от 27.05.2014г. №136–ФЗ);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №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 Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жи-

лищный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, №1);
– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. №189–ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (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 Российской Федерации от 12.01.1995г. №5–ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», №1 – 3, 05.01.2000);
– Федеральным законом Российской Федерации от 15.05.1991г. №1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
– Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996г. №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 Российской Федерации от 24.11.1995г. №181–ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
– Законом Новосибирской области от 12.03.1999г. №45–ОЗ «О социальной защите инвалидов в новосибирской области» (в редакции №12–ОЗ от 23.11.2015г.);
– Законом Новосибирской области от 06.10.2010г. №533–ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области» (в редакции №496–ОЗ от 18.12.2014г.);
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006г. №378 «Об утверждении перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире»;
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004г. №817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающими ими, право на дополнительную жилую площадь»;
– Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009г. №8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009г.);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152–ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);
– Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997г. №122–ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст. 3594, «Российская газета», №145, 30.07.1997);
– Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области (в редакции №484–ЗС от 19.11.2014г., №27–ОЗ от 18.12.2015г.);
– Законом Новосибирской области от 04.11.2005г. №337–ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» (Принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.10.2005г. №337–ОСД);
– Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005г. №678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёта стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области» (в редакции постановления №422 от 20.10.2008г.),
– Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006г. №75 «Об утверждении документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учёт и приведении учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма «;
– Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Если гражданин имеет право состоять на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учёт по одному из этих оснований или по всем основаниям.
2.6.2. Полный перечень документов необходимый для предоставлении муниципальной услуги :
1) заявление о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях (по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области приложение №8 к настоящему Административному регламенту);
2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
3) выписка из домовой книги по месту жительства;
4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);
5) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
6) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);
7) для малоимущих граждан дополнительно необходимы следующие документы:
а) справка о признании гражданина малоимущим (по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области приложение №9 к настоящему Административному регламенту);
б) договор социального найма – гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;
в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости – гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения;
г) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания;
д) медицинская справка о наличии соответствующего заболевания – гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
е) документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением – гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения;
8) для граждан, относящихся к категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации дополнительно необходимы следующие документы:
а) договор социального найма – гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;
б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости – гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения;
в) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания;
г) медицинская справка о наличии соответствующего заболевания – гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
д) документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения;
е) документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан;

9) для граждан, относящихся к иным категориям граждан, имеющим право состоять на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области дополнительно необходимы – документы, подтверждающие это право.

2.6.3. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Станционного сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:
1) заявление о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях (по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области приложение №8 к настоящему Административному регламенту)
2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
3) выписку из домовой книги по месту жительства;
4) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
5) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);
6) малоимущими гражданами дополнительно представляются следующие документы:
а) справка о признании гражданина малоимущим (по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области приложение №9 к настоящему Административному регламенту);
б) договор социального найма – гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;
в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости – гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;
г) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания;
д) медицинская справка о наличии соответствующего заболевания – гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
е) документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения;
е) документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан;
8) гражданами, относящимися к иным категориям граждан, имеющим право состоять на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, – документы, подтверждающие это право.
2.6.4. Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.
В случае, если документы подаёт представитель Заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:
– документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
– надлежащим образом заверенная доверенность.
2.6.5. Принятие на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, поданных их законными представителями.
2.6.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):
1) справка о составе семьи гражданина;
2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи).
2.6.7. 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 государственных и муниципальных услуг;
– представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ перечень документов.
Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ.
В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.
2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приёме документов являются:
1) если не указаны фамилия гражданина направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя;
4) если заявление не поддается чтению, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;
5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание ;
7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;
10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
4) не истёк срок 5(пять) лет совершения гражданами действий, намеренного ухудшения своих жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги:
– признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»: услуга является бесплатной.
2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.13.1. В администрации Станционного 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.
2.13.2.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.
2.13.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
2.13.4.Требования к местам приёма 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 приёма Заявителя;
Специалисты администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.14.1.Показатели качества муниципальной услуги:
1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.
2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;
2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета;
5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;
8) 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 сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;
9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.
Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у Заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
2.15. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:
– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
– возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
– возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;
– возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного сельсовета.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявления и документов Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования ;
4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
5) выдача расписки в получении документов для принятия на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
6) регистрация заявления о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт по форме, утверждённой постановлением Губернатора Новосибирской области (приложение №10 к настоящему Административному регламенту);
7) проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
Направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
8) направление необходимых межведомственных запросов о наличии объектов недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);
9) направление заявления и документов в жилищную комиссию администрации Станционного сельсовета для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги):
а) рассмотрение документов по расчёту размера располагаемого дохода и потребности в средствах на приобретение жилья, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими;
б) рассмотрение заявления и документов, представленных гражданами для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или в улучшении жилищных условий, а также документов, полученных по межведомственным запросам и принятие решения (протокол заседания жилищной комиссии) о возможности постановки на учёт, либо об отказе в принятии на учёт;
10) подготовка документа (проекта постановления) подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
11) утверждение Главой администрации Станционного сельсовета постановления подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
12) включение гражданина, принятого на учёт, в книгу учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, утверждённой постановлением Губернатора Новосибирской области (приложение №11 к настоящему Административному регламенту);
13) включение гражданина, принятого на учёт, в единый (общий) список учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);
14) включение гражданина, принятого на учёт, имеющего право на внеочередное предоставление жилого помещения в отдельный список учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение №5 к настоящему Административному регламенту);
15) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги:
а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
б) уведомление об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма с указанием учётного номера в списке на день обращения (приложение №7 к настоящему Административному регламенту);
16) выдача (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги:
а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.
3.2. Приём и регистрация заявления.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.
В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Станционного сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.
3.2.2. Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги :
– устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
– проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;
– в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;
– в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;
– если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.
3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
3.2.5. 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 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».
3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования.
Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Станционного сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.
3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.
3.3.2. Уполномоченный специалист оформляет расписку Заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам и регистрирует заявления о принятии на учёт в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт.
3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку документов, представленных Заявителем на предмет их наличия в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.
В том случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством, и необходимостью представить недостающие документы (сведения) в администрацию Станционного сельсовета для предоставления муниципальной услуги.
. Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения уведомления.
Направление осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия (межведомственная автоматизированная информационная система), если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):
1) справка о составе семьи гражданина;
2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи).
Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.
3.4.2. Уполномоченный специалист направляет в жилищную комиссию администрации Станционного сельсовета (далее – Комиссия) заявление и документы, представленные гражданами для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, документы, полученные по межведомственным запросам, а также документы подтверждающие размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья, в целях признания граждан малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.3. При расчёте размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, учитывается сумма доходов каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, полученных как в денежной, так и в натуральной форме.
Доходы учитываются в объёме, оставшемся после уплаты всех налогов, согласно действующему Налоговому кодексу Российской Федерации. Граждане, не имеющие доходов в течение расчётного периода, по решению Администрации могут быть исключены из общего состава семьи Заявителя при исчислении дохода, приходящегося на каждого члена семьи.
Расчёт размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёт стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим производится в порядке, определенном Губернатором Новосибирской области.
Малоимущими в целях принятия на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма признаются граждане, у которых размер располагаемого дохода меньше потребности в средствах на приобретение жилья.
Расчёт располагаемого дохода и потребности в средствах на приобретение жилья производится в порядке, определенном Губернатором Новосибирской области (приложение №12 к настоящему Административному регламенту).
3.4.4. В том случае, если Заявитель в соответствии с действующим законодательством признан малоимущим гражданином и признан нуждающимся в жилых помещениях, то есть имеет право постановки на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, – инициирует заседание Комиссии.
3.4.5. По результатам заседания Комиссия направляет уполномоченному специалисту протокол заседания жилищной комиссии о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо отказе в принятии на учёт с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством по форме в соответствии с приложением №13 к настоящему Административному регламенту.
3.4.6. Максимальная продолжительность административной процедуры по принятию решения жилищной комиссией о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней.
3.4.7. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги осуществляет:
– подготовку документа (проекта постановления администрации) подтверждающего принятие решения о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
– подготовку уведомления об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма с указанием учётного номера в списке на день обращения;
– включает гражданина, принятого на учёт, в книгу учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
– включает гражданина, принятого на учёт, в единый (общий) список учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
– включает гражданина, принятого на учёт, имеющего право на внеочередное предоставление жилого помещения в отдельный список учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
– заводит на гражданина учётное дело;
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет:
– подготовку документа (проекта постановления Администрации) подтверждающего принятие решения об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
3.4.8. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки документов подтверждающих принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет их на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.
3.4.9. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня направления на подпись документов подтверждающих принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает их.
3.4.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.
3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту документов после их утверждения Главой администрации Станционного сельсовета.
3.5.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения Главой администрации Станционного сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
– уведомление об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма с указанием учётного номера в списке на день обращения;
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю.
.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).
4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации Станционного сельсовета, должностными инструкциями.
4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Станционного сельсовета положений Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.
Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Станционного сельсовета.
4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Станционного сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Станционного 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. Досудебное обжалование.
5.1.1. 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 приёме 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 по адресу: почтовый индекс 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (приёмная), 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 приёме Заявителя.
5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.
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 (администрации Станционного сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
– о местонахождении органа местного самоуправления;
– сведения о режиме работы органа местного самоуправления;
– о графике приёма заявителей Главой администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
– о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
– о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
– о сроке рассмотрения жалобы;
– о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Станционного сельсовета.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, под-

лежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Станционного сельсовета 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 Заявителей на личный прием к Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета), 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 Станционного сельсовета и информационных стендах.

5.10. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма 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 согласно пункта 5.5. Административного регламента.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного сельсовета 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:

1) 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;

2) 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;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чем письменно сообщается Заявителю, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) 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;

5) 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;

6) 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 чём Заявителю дается письменный ответ:

1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Станционного сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.

2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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.

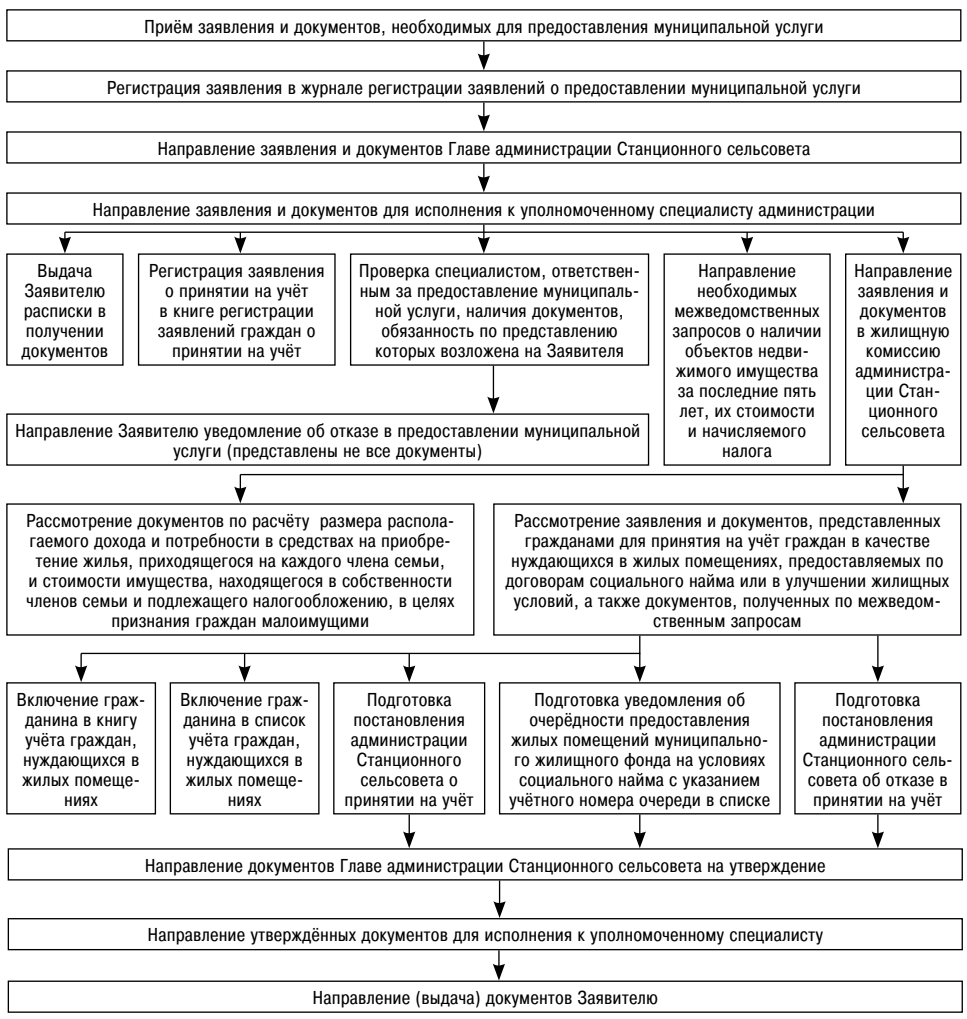
5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие)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

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

Пропуск трёхмесячного 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
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №276

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

РАСПИСКА
в получении документов для принятия на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина получены следующие документы :
(ФИО)
1. Заявление о принятии на учёт.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи:
_____
_____
3. Выписка из домовой книги по месту жительства.
4. Выписка из лицевого счета (копия финансового лицевого счета).
5. Документ, подтверждающий состав семьи :
(свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи).
5. Свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи).
_____
_____
_____
6. Копия договора социального найма либо копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма.
_____
_____
_____
7. Копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение.
(правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)
_____
_____
_____
8. Медицинская справка о наличии хронического заболевания по перечню постановления Правительства РФ от 16 июня 2006 года № 378.
(гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)
_____
9. Документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением.
(гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения)
_____
10. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан.
(гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации)
_____
_____
_____
11. Документы, подтверждающие право состоять на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области. (гражданами, относящимися к иным категориям граждан)
_____
_____
_____

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам :
1. Справка о признании гражданина малоимущим.
2. Решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания.
(гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания)
_____
_____
3. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи).
_____
_____
_____
_____

Дата _____ Личная подпись_____

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

Приложение №3
к административному регламенту
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №276

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____
полное наименование организации – для
_____
юридических лиц),
_____
(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Вы обратились с заявлением о приёме на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
Заявление принято «_____» 20___ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании :
_____
(указать причину отказа в соответствии с
_____
действующим законодательством)

Для предоставления данной муниципальной услуги необходимо вышеперечисленные документы представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава администрации Станционного сельсовета

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Ф.И.О. исполнителя

Приложение №4
к административному регламенту
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №276

Единый (общий) список граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Станционном сельсовете Новосибирского района Новосибирской области на «____» 20____ года

Номер по списку в единой (общей) очереди	Фамилия, имя, отчество принятого на учёт гражданина	Количественный состав семьи (челов.)	Адрес регистрации	Основание признания гражданина нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма	Решение о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (дата, номер первичного распоряжения, постановления)
1	2	3	4	5	6

Руководитель
_____ М.П. _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления) (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №5
к административному регламенту
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №276

Отдельный список граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеющих право на внеочередное предоставление жилого помещения, в Станционном сельсовете Новосибирского района Новосибирской области на «___» 20___ года

Номер по списку в единой (общей) очереди	Фамилия, имя, отчество принятого на учёт гражданина	Количественный состав семьи (челов.)	Адрес регистрации	Основание признания гражданина нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма вне очереди	Решение о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях вне очереди (дата, номер постановления)
1	2	3	4	5	6

Руководитель
_____ М.П. _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления) (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №6
к административному регламенту
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №276

_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[1]:
– паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
– фамилия, имя, отчество;
– дата и место рождения;
– сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
– семейное положение;
– состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
– адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
– сведения из домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– сведения о воинском учёте;
– сведения об участии в боевых действиях, наличии ранений, инвалидности, об отнесении к предусмотренным федеральными законами категории граждан;
– сведения об участии в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, об отнесении к предусмотренным федеральными законами категории граждан;
– сведения о доходах, полученные от работодателей, а также иные сведения о получении доходов за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;
– сведения подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;
– сведения подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности;
– идентификационный номер налогоплательщика;
– сведения подтверждающие размер налога на недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;
– сведения о состоянии здоровья, наличии хронического заболевания согласно перечня, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
– сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения с заявлением;
– сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
– сведения о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;
– сведения о праве на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями;
– сведения об отнесении к предусмотренным федеральными законами категории граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями.
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
Настоящие согласие даётся на весь срок до получения субъектом жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ _____
подпись расшифровка подписи
«__» _____ 20___ г.

[1] Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Приложение №7
к административному регламенту
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №277
«Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма»

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____
полное наименование организации – для
_____
юридических лиц),
_____
(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма

Сообщаем Вам, что Вы были приняты на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях в администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на основании _____,
(наименование документа)
администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____ № _____ .
(дата документа) (номер документа)
На _____Ваш учётный номер в едином (общем) списке граждан, состоящих
(дата)
на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Станционном сельсовете Новосибирского района Новосибирской области: № _____ .
(учётный номер)
*На _____Ваш учётный номер в отдельном списке граждан, состоящих на
(дата)
учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеющих право на внеочередное предоставление жилого помещения, в Станционном сельсовете Новосибирского района Новосибирской области: №_____ .
(учётный номер)
Примечание: * при наличии права на основании действующего законодательства.
Глава администрации Станционного сельсовета

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №8
к административному регламенту
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Прошу принять меня и мою семью, состоящую из ____ человек (включая заявителя), на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.
О себе сообщаю следующее:
1. Паспорт серии _____ №_____ выдан _____
_____ дата выдачи _____
2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
_____
3. Фамилия при рождении _____
4. Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот _____
_____

Состав семьи:

ФИО	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса):
_____
Общая площадь занимаемого жилого помещения_____
Основания проживания в занимаемом помещении_____
Основания для принятия на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма
_____
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;
– справку о признании гражданина малоимущим;
– 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 № 337–ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»
_____
_____
_____
_____
_____

Дата_____ Личная подпись_____

Заявление и документы на _____ листах принял:

_____
(Ф.И.О., должность, подпись, дата приёма заявления)

Приложение №9
к административному регламенту
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

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

Выдана
_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

Справка о признании гражданина малоимущим

Выдана _____
(ФИО)
проживающему по адресу _____
(адрес места жительства)
Паспорт _____
выдан _____
дата выдачи _____
Размер располагаемого дохода _____
Потребность в средствах на приобретение жилья _____
О том, что он является малоимущим и имеет право на получение жилого помещения по договору социального найма в установленном законодательством порядке.
Основание выдачи справки: решение _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)
о признании гражданина малоимущим от _____ № _____
Дата_____
Руководитель _____ МП _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления) (ФИО)

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №10
к административному регламенту
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

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

Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение исполнительно–распорядительного органа местного самоуправления о принятии на учёт (дата, номер)	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6

Руководитель
_____ М.П. _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления) (Ф.И.О.)

Приложение №11
к административному регламенту
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

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

Книга учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи	Родство	Дата рождения	Адрес постоянной регистрации по месту жительства	Дата регистрации по указанному адресу	Размер занимаемой общей площади жилого помещения	Решение исполни-тельно-распорядительного органа местного самоуправления о принятии на учёт (дата, номер)	Решение о снятии гражданина с учёта	Информация о предоставлении жилого помещения (дата, Номер)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель
_____ М.П. _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления) (Ф.И.О.)

Приложение №12
к административному регламенту
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

УТВЕРЖДЕНА
Законом Новосибирской области от 04.11.2005 года № 337–ОЗ
«Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»

Методика расчёта располагаемого дохода и потребности в средствах на приобретение жилья

1. Расчёт располагаемого дохода производится по следующей формуле (1):

РД = (ДЧС – К*ПМ*12) * ПН (1)

РД – располагаемый доход;
ПМ – значение прожиточного минимума в расчете на душу населения, действующего на дату подачи заявления о признании малоимущим;
К – коэффициент увеличения прожиточного минимума, устанавливаемый органами местного самоуправления, в размере не менее 1;
ПН – нормативный период накопления сбережений для приобретения жилья. Устанавливается органом местного самоуправления равным среднему времени ожидания (в годах) в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в соответствующем муниципальном образовании, но не более 10 лет;
ДЧС – доход, приходящийся на одного члена семьи, рассчитываемый по формуле (2);

$$ДЧС = \frac{СДС}{ЧС} \text{ – – (2)}$$

где СДС – совокупный доход семьи за расчётный период;
ЧС – общее количество членов семьи в соответствии с требованиями статьи 10 настоящего Закона.
2. Расчёт потребности в средствах на приобретение жилья производится по следующей формуле (3):

$$ПЖ = \frac{НП \times ЧС \times РЦ - И}{ЧС} \text{ – – (3)}$$

где ПЖ – потребность в средствах на приобретение жилья;
НП – размер потребности в жилой площади в расчёте на одного человека. Устанавливается органом местного самоуправления равным норме предоставления жилых помещений, установленной нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, но не менее 15 метров;
РЦ – средняя рыночная цена квадратного метра жилья в соответствующем муниципальном образовании, установленная исполнительным органом в соответствии с требованиями статьи 8 настоящего Закона;
ЧС – общее количество членов семьи;
И – стоимость имущества, принадлежащего членам семьи, рассчитанная в соответствии с требованиями статьи 10 настоящего Закона.

Приложение №13
к административному регламенту
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 01.02.2016 года № 19
«О создании жилищной комиссии администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

Протокол № ___

заседания жилищной комиссии администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

« __ » _____ 20__ года ст. Мочище

Присутствовали:
Председатель жилищной комиссии _____ (Фамилия, инициалы)
Секретарь жилищной комиссии _____ (Фамилия, инициалы)
Члены комиссии: _____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Фамилия, инициалы)
Приглашенные: _____ (Фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ :
1. _____
2. _____
1. СЛУШАЛИ:
_____
РЕШИЛИ:
_____
2. СЛУШАЛИ:
_____
РЕШИЛИ:
_____
Председатель жилищной комиссии _____ (Фамилия, инициалы)
Секретарь жилищной комиссии _____ (Фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

07.11.2016 № 277

ст. Мочище

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», закона Новосибирской области от 04.11.2005г. №337–ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349–П «Об автоматизированной информационной системе «Центр приёма государственных услуг», протокола заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма».
2. Утвердить прилагаемые формы:
– заявление о предоставлении информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (приложение №2);
– расписка в получении документов для предоставления информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (приложение №3);
– уведомление об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (приложение №4);
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма» (приложение №5).
3. Постановление опубликовать в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации http://www.admstan.ru/.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №234 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Услуги по предоставлению информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Станционного сельсовета Д.А. Патрушев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №277

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной, в том числе 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 «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Новосибирского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации, признанные администрацией Станционного сельсовета, в установленном законом порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – нуждающиеся в жилых помещениях) и состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также их законные представители (далее – Заявитель).
1.3.Учёт ведётся по единому (общему) списку граждан, нуждающихся в жилых помещениях, из которого одновременно в отдельный список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения.
1.4. В отдельный список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, включаются:
1) граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
2) граждане, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года №378 «Об утверждении перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной комнате».
1.5. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги
1.5.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района, предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68.
1.5.2. Часы приёма граждан:
– вторник, пятница: с 09.00 до 13.00 часов;
– перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
1.5.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: http://www.admstan.ru/.
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте администрации Станционного сельсовета, обновляется по мере её изменения.
Адрес электронной почты: stan1905@yandex.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:
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: http://mfs-nso.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 её изменения.
Телефоны и адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1; тел. 052, +7(383)217–70–52, +7(383)353–16–10.
1.5.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации Станционного сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты администрации Станционного сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Станционного 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 не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному Заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.5.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Станционного 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 её изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. 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:

– «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи Заявителю. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма с указанием учётного номера в списке на день обращения;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального или об отказе в предоставлении информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Станционного сельсовета.

2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

2.4.5. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации.

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 30.11.1994г. №51–ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);

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

– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202, в редакции ФЗ РФ от 27.05.2014г. №136–ФЗ);

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №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 Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, №1);

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. №189–ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (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 Российской Федерации от 09.02.2009г. №8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009г.);

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

– Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области (в редакции №484–ЗС от 19.11.2014г., №27–ОЗ от 18.12.2015г.);

– Законом Новосибирской области от 04.11.2005г. №337–ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» (Принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.10.2005г. №337–ОСД);

– Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Полный перечень документов необходимый для предоставлении муниципальной услуги :

1) заявление о предоставлении информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Станционного сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:

1) заявление о предоставлении информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина.

2.6.3. Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.

В случае, если документы подаёт представитель Заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:

– документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

– надлежащим образом заверенная доверенность.

2.6.4. 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 государственных и муниципальных услуг;

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

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

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

1) если не указаны фамилия гражданина направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;

3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя;

4) если заявление не поддается чтению, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;

5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;

6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание ;

7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;

10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) Заявитель не состоит на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма»: услуга является бесплатной.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. В администрации Станционного 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.

2.12.2.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.

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

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

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

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

2.12.4.Требования к местам приёма Заявителей:

Приём 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 приёма Заявителя;

Специалисты администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

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

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

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;

4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета;

5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

8) 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 сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

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

9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у Заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;

– возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

– возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;

– возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного сельсовета.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявления и документов Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования ;

4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача расписки в получении документов для предоставления информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма с указанием их перечня и даты их получения (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

6) проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме (приложение №5 к настоящему Административному регламенту);

7) подготовка уведомления об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма с указанием учётного номера очереди в списке на день обращения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

8) подписание Главой администрации Станционного сельсовета уведомления об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

9) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги:

а) уведомление об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма с указанием учётного номера в списке на день обращения (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);

10) выдача (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

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

3.2. Приём и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.

3.2.2. Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги :

– устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;

– проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

– в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;

– в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;

– если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.2.5. 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 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования.

Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Станционного сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.

Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Уполномоченный специалист оформляет расписку Заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку документов, представленных Заявителем на предмет их наличия в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством, и необходимостью представить недостающие документы (сведения) в администрацию Станционного сельсовета для предоставления муниципальной услуги.

. Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения уведомления.

Направление осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

3.4.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет подготовку уведомления об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма с указанием учётного номера в списке на день обращения (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

3.4.3. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки уведомления об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.

3.4.4. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со

дня направления на подпись подписывает уведомление об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документа подписанного Глава администрации Станционного сельсовета.
3.5.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги осуществляет выдачу (направление гражданину) уведомления об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма с указанием учётного номера в списке на день обращения;
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет выдачу (направление гражданину) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

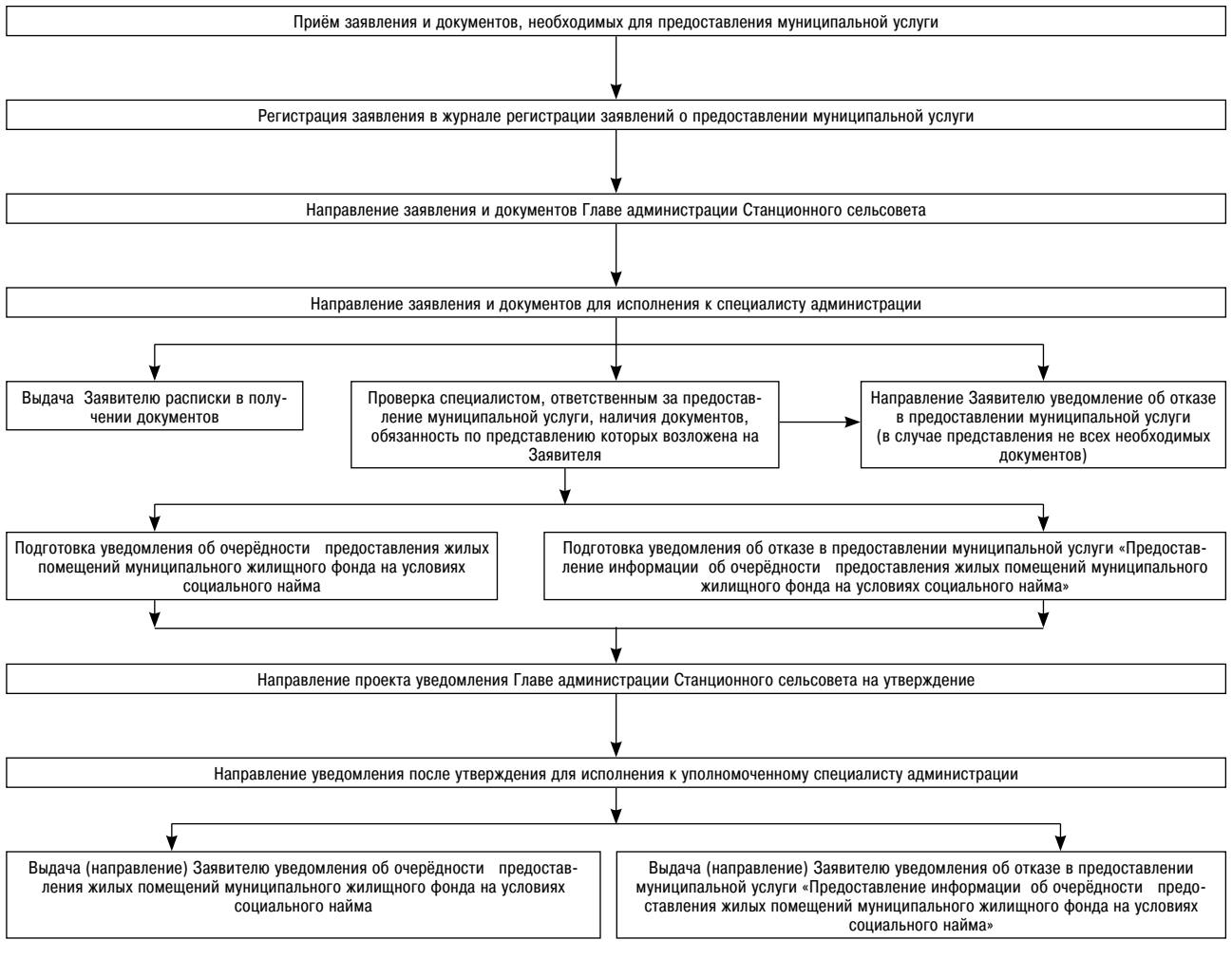
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).
4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации Станционного сельсовета, должностными инструкциями.
4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Станционного сельсовета положений Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.
Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Станционного сельсовета.
4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Станционного сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Станционного 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. Досудебное обжалование.
5.1.1. 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 приёме 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 по адресу: почтовый индекс 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (приёмная), 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 приёме Заявителя.
5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.
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 (администрации Станционного сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
– о местонахождении органа местного самоуправления;
– сведения о режиме работы органа местного самоуправления;
– о графике приёма заявителей Главой администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
– о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
– о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
– о сроке рассмотрения жалобы;
– о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Станционного сельсовета.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Станционного сельсовета 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 Заявителей на личный приём к Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета), 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 Станционного сельсовета и информационных стендах.
5.10. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма 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 согласно пункта 5.5. Административного регламента.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного сельсовета 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:
1) 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;
2) 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;
3) если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
4) 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;
5) 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;
6) 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 чём Заявителю дается письменный ответ:
1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Станционного сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.
2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.
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 трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трёхмесячного 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
«Предоставление информации об очерёдности предоставления
жилых помещений муниципального жилищного фонда на
условиях социального найма»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
«Предоставление информации об очерёдности предоставления
жилых помещений муниципального жилищного фонда на
условиях социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 07.11.2016 года №277

_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

от _____
(ФИО)

проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма

Прошу предоставить информацию об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Прилагаю документы:
_____
(документы, удостоверяющие личность гражданина)
_____
_____

Дата_____ Личная подпись_____

Приложение №3
к административному регламенту
«Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №277

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

РАСПИСКА
в получении документов для предоставления информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____ получены
(фамилия, имя, отчество)
следующие документы :

1. Заявление о предоставлении информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.
2.
_____
(документы, удостоверяющие личность гражданина)
_____
_____
_____

Дата _____ Личная подпись_____

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

Приложение №4
к административному регламенту
«Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №277

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____
полное наименование организации – для
_____
юридических лиц),
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма

Сообщаем Вам, что Вы были приняты на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях в администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на основании _____,
(наименование документа)
администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____ № . _____
(дата документа) (номер документа)

На _____ Ваш учётный номер в едином (общем) списке граждан, состоящих
(дата)
на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Станционном сельсовете Новосибирского района Новосибирской области: № _____.
(учётный номер)
*На _____ Ваш учётный номер в отдельном списке граждан, состоящих на
(дата)
учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеющих право на внеочередное предоставление жилого помещения, в Станционном сельсовете Новосибирского района Новосибирской области: №_____.
(учётный номер)
Примечание: * при наличии права на основании действующего законодательства.

Глава администрации Станционного сельсовета
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №5
к административному регламенту
«Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №277

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____
полное наименование организации – для
_____
юридических лиц),
_____
(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма»

Вы обратились с заявлением о предоставлении информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

Заявление принято «_____» 20_____ г., зарегистрировано №_____
По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании :
_____
(указать причину отказа в соответствии с
_____
действующим законодательством)

* Для предоставления данной муниципальной услуги необходимо вышеперечисленные документы представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Примечание: * указывается в случае если Заявителем представлены не все необходимые документы.

Глава администрации Станционного сельсовета
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №6
к административному регламенту
«Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №276
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[1]:
– паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
– фамилия, имя, отчество;
– дата и место рождения;
– сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
– семейное положение;
– состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
– адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
– сведения из домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– сведения о воинском учёте;
– сведения об участии в боевых действиях, наличии ранений, инвалидности, об отнесении к предусмотренным федеральными законами категории граждан;
– сведения об участии в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, об отнесении к предусмотренным федеральными законами категории граждан;
– сведения о доходах, полученные от работодателей, а также иные сведения о получении доходов за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;
– сведения подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;
– сведения подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности;
– идентификационный номер налогоплательщика;
– сведения подтверждающие размер налога на недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;
– сведения о состоянии здоровья, наличии хронического заболевания согласно перечня, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
– сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения с заявлением;
– сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
– сведения о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;
– сведения о праве на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями;
– сведения об отнесении к предусмотренным федеральными законами категории граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1.Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2.Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3.Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4.Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
5.Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие даётся на весь срок до получения субъектом жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ _____
подпись расшифровка подписи
«__» _____ 20___ г.

[1] Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.11.2016 № 278

ст. Мочище

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

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», закона Новосибирской области от 04.11.2005г. №337–ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», постановления Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005г. №678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёта стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349–П «Об автоматизированной информационной системе «Центр приёма государственных услуг», протокола заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».
2. Утвердить прилагаемые формы:
– заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение №2);
– расписка в получении документов для предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма (приложение №3);
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги « Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (приложение №4).
3. Постановление опубликовать в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации http://www.admstan.ru/.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №224 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению жилых помещений по договорам социального найма»».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Станционного сельсовета Д.А. Патрушев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №278

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной, в том числе 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 «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Новосибирского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации, признанные администрацией Станционного сельсовета, в установленном законом порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – нуждающиеся в жилых помещениях) и состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также их законные представители (далее – Заявитель).
1.3. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учёт.
1.4. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:
1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
2) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года №378 «Об утверждении перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной комнате».
1.5. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги
1.5.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района, предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68.
1.5.2. Часы приёма граждан:
– вторник, пятница: с 09.00 до 13.00 часов;
– перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
1.5.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: http://www.admstan.ru/.
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Станционного сельсовета, обновляется по мере её изменения.
Адрес электронной почты: stan1905@yandex.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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: http://www.infocom.nso.ru/;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru/;
– Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: http://www.r54.nalog.ru/;
– Межрайонная ИФНС России №15 по Новосибирскому району Новосибирской области:
http://www.nalog.ru/;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области» : http://www.noti.ru/ ;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : http://www.to54.rosreestr.ru/;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: http://www.rosreestr.ru/;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: http://mfs-nso.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 её 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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: portal@nso.ru;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancadm@rambler.ru;
– Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: u54@r54.nalog.ru;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области» : sekretary@noti.ru, nro@noti.ru ;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@ rosreestr.ru;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: www.rosreestr.ru .
Телефоны и адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий новосибирской области: 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18; тел. +7(383)210–18–34, +7(383)230–70–11, +7(383)2307093, +7(383)2307090, +7(383)2307091, +7(383)2307092;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а; тел. +7(383)223–03–08; факс +7(383)223–18–07;
– Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 630011, г. Новосибирск, ул. Каменская, 49; тел. +7(383)224–17–96, +7(383)201–22–89;
– Межрайонная ИФНС России №15 по Новосибирскому району Новосибирской области: 630110, г. Новосибирск, ул. Новая заря, 45; тел. +7(383)204–22–52, +7(383)271–70–44, +7(383)271–71–18, +7(383)347–72–72; факс +7(383)271–70–05;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области» : 630004, г. Новосибирск, ул. Сибирская, 15; тел. +7(383)221–55–69, +7(383)223–55–71, +7(383)223–13–24; факс +7(383)221–05–39, +7(383)221–57–65;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28; тел. +7(383)216–07–04, +7(383)208–15–31; +7(383)348–78–09;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60; тел. +7(383)227–11–20, +7(383)236–23–09;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1; тел. 052, +7(383)217–70–52, +7(383)353–16–10.
1.5.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации Станционного сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты администрации Станционного сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Станционного 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 не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному Заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.5.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Станционного 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 её изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. 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 налоговой службы по Новосибирской области ;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области «ОГУП Техцентр Новосибирской области» ;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области ;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
– «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи Заявителю.
Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) предоставление жилого помещения по договору социального найма жилого помещения;
2) отказ в предоставление жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и представления документов, подтверждающих право соответствующих граждан на получение жилого помещения, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Станционного сельсовета.
2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 27 (двадцати семи) календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.
2.4.5. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
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 30.11.1994г. №51–ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);
– Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70–71);
– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202, в редакции ФЗ РФ от 27.05.2014г. №136–ФЗ);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №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 Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, №1);
– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. №189–ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (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 Российской Федерации от 12.01.1995г. №5–ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», №1 – 3, 05.01.2000);
– Федеральным законом Российской Федерации от 15.05.1991г. №1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
– Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996г. №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 Российской Федерации от 24.11.1995г. №181–ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
– Законом Новосибирской области от 12.03.1999г. №45–ОЗ «О социальной защите инвалидов в Новосибирской области» (в редакции №12–ОЗ от 23.11.2015г.);
– Законом Новосибирской области от 06.10.2010г. №533–ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области» (в редакции №496–ОЗ от 18.12.2014г.);
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006г. №378 «Об утверждении перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире»;
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004г. №817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающими ими, право на дополнительную жилую площадь»;
– Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009г. №8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009г.);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152–ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);
– Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997г. №122–ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст. 3594, «Российская газета», №145, 30.07.1997);
– Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области (в редакции №484–ЗС от 19.11.2014г., №27–ОЗ от 18.12.2015г.);
– Законом Новосибирской области от 04.11.2005г. №337–ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» (Принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.10.2005г. №337–ОСД);
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
– Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005г. №678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёта стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области» (в редакции постановления №422 от 20.10.2008г.),
– Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006г. №75 «Об утверждении документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учёт и приведении учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма «;
– Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Полный перечень документов необходимый для предоставлении муниципальной услуги :
1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
3) выписка из домовой книги по месту жительства;
4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);
5) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
6) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);
7) для малоимущих граждан дополнительно необходимы следующие документы:
а) справка о признании гражданина малоимущим (приложение №6 к настоящему Административному регламенту) :
– справки о доходах, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (на Заявителя и членов его семьи);
– документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства (при наличии у Заявителя и членов его семьи);
– документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности (при наличии у Заявителя и членов его семьи): кадастровая выписка о земельном участке (КВ1 ÷ КВ6); кадастровый паспорт помещения (выписка из государственного кадастра недвижимости КП1 ÷ КП3); кадастровый паспорт здания, сооружении, объекта незавершённого строительства (КП1 ÷ КП3);
– документы, подтверждающие размер налога на недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности (при наличии у Заявителя и членов его семьи) за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
б) в случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (в случае изменения адреса проживания, указанного при принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);
в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости – гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения;
г) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания;
д) медицинская справка о наличии соответствующего заболевания – гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
е) документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением – гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения (в случае изменения адреса проживания, указанного при принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);
8) для граждан, относящихся к категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации дополнительно необходимы следующие документы:
а) в случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (в случае изменения адреса проживания, указанного при принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);
б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости – гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения;
в) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания;
г) медицинская справка о наличии соответствующего заболевания – гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
д) документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением – гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения (в случае изменения адреса проживания, указанного при принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);
е) документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан;
9) для граждан, относящихся к иным категориям граждан, имеющим право состоять на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области дополнительно необходимы – документы, подтверждающие это право.
2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Станционного сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:
1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
3) выписку из домовой книги по месту жительства;
4) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
5) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);
6) малоимущими гражданами дополнительно представляются следующие документы:
а) справка о признании гражданина малоимущим :
– справки о доходах, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (на Заявителя и членов его семьи);
– документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению транспортные средства (при наличии у Заявителя и членов его семьи);
– документы, подтверждающие стоимость транспортных средств, принадлежащих на праве собственности (при наличии у Заявителя и членов его семьи);
б) в случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (в случае изменения адреса проживания, указанного при принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);
в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости – гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения;
г) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания;
д) медицинская справка о наличии соответствующего заболевания – гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
е) документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением – гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения (в случае изменения адреса проживания, указанного при принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);
7) гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации дополнительно представляются следующие документы:
а) в случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (в случае изменения адреса проживания, указанного при принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);
б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости – гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения;
в) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания;
г) медицинская справка о наличии соответствующего заболевания – гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
д) документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением – гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения (в случае изменения адреса проживания, указанного при принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);
е) документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан;
8) гражданами, относящимися к иным категориям граждан, имеющим право состоять на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, – документы, подтверждающие это право.
2.6.3. Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.

В случае, если документы подаёт представитель Заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:
– документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
– надлежащим образом заверенная доверенность.
2.6.4. Предоставление жилых помещений по договорам социального найма недееспособным граждан осуществляется на основании заявлений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, поданных их законными представителями.
2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):
1) справка о составе семьи гражданина;
2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);
3) кадастровая выписка о земельном участке (КВ1 ÷ КВ6);
4) кадастровый паспорт помещения (выписка из государственного кадастра недвижимости КП1 ÷ КП3);
5) кадастровый паспорт здания, сооружении, объекта незавершённого строительства (КП1 ÷ КП3);
6) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки;
7) документы, подтверждающие размер налога на недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности (при наличии у Заявителя и членов его семьи) за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
2.6.6. 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 государственных и муниципальных услуг;
– представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ перечень документов.
Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ.
В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.
2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приёме документов являются:
1) если не указаны фамилия гражданина направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя;
4) если заявление не поддается чтению, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;
5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание ;
7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;
10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
2) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с действующим законодательством;
3) Заявитель не состоит на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги:
– признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
– принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»: услуга является бесплатной.
2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.13.1. В администрации Станционного 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.
2.13.2.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.
2.13.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
2.13.4.Требования к местам приёма Заявителей:
Приём 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 приёма Заявителя;
Специалисты администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.14.1.Показатели качества муниципальной услуги:
1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.
2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;
2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета;
5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;
8) 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 сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.
Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;
9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.
Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у Заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
2.15. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:
– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
– возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
– возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;
– возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного сельсовета.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявления и документов Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования;
4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
5) выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
6) проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
Направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);
7) направление необходимых межведомственных запросов о наличии объектов недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи), стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности (при наличии у Заявителя и членов его семьи) и размера ежегодного налога начисляемого на них;
8) направление заявления и документов в жилищную комиссию администрации Станционного сельсовета для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги):
а) расчёт размера располагаемого дохода и потребности в средствах на приобретение жилья, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими;
б) рассмотрение заявления и документов, представленных гражданами для предоставления жилых помещений по договорам социального найма, а также документов, полученных по межведомственным запросам и принятие решения (протокол заседания жилищной комиссии) о возможности предоставления жилого помещения по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
9) подготовка документа (проекта постановления) подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
10) утверждение Главой администрации Станционного сельсовета постановления подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
11) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги:
а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
б) справка о признании гражданина малоимущим;
в) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Станционного сельсовета;
12) выдача (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги:
а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.
3.2. Приём и регистрация заявления.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Станционного сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.
3.2.2. Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги :
– устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
– проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
– в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;
– в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;
– если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.
3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
3.2.5. 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 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета.
При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».
3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования.
Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Станционного сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.
3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.
3.3.2. Уполномоченный специалист оформляет расписку Заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку документов, представленных Заявителем на предмет их наличия в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.
В том случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством, и необходимостью представить недостающие документы (сведения) в администрацию Станционного сельсовета для предоставления муниципальной услуги.
Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения уведомления.
Направление осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):
1) справка о составе семьи гражданина;
2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);
3) кадастровая выписка о земельном участке (КВ1 ÷ КВ6);
4) кадастровый паспорт помещения (выписка из государственного кадастра недвижимости КП1 ÷ КП3);
5) кадастровый паспорт здания, сооружении, объекта незавершённого строительства (КП1 ÷ КП3);
6) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки;
7) документы, подтверждающие размер налога на недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности (при наличии у Заявителя и членов его семьи) за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.
3.4.2. Уполномоченный специалист направляет в жилищную комиссию администрации Станционного сельсовета (далее – Комиссия) заявление и документы, представленные гражданами для предоставления жилого помещения по договору социального найма, а также документы, полученные по межведомственным запросам для установления размера располагаемого дохода и потребности в средствах на приобретение жилья, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.3. При расчёте размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, учитывается сумма доходов каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, полученных как в денежной, так и в натуральной форме.
Доходы учитываются в объёме, оставшемся после уплаты всех налогов, согласно действующему Налоговому кодексу Российской Федерации. Граждане, не имеющие доходов в течение расчётного периода, по решению Администрации могут быть исключены из общего состава семьи Заявителя при исчислении дохода, приходящегося на каждого члена семьи.
Расчёт размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёт стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим производится в порядке, определенном Губернатором Новосибирской области.
Малоимущими гражданами, имеющими право состоять на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма признаются граждане, у которых размер располагаемого дохода меньше потребности в средствах на приобретение жилья.
Расчёт располагаемого дохода и потребности в средствах на приобретение жилья производится в порядке, определенном Губернатором Новосибирской области (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

3.4.4. В том случае, если Заявитель в соответствии с действующим законодательством признан малоимущим гражданином и признан нуждающимся в жилых помещениях, то есть имеет право состоять на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, инициируется заседание Комиссии по вопросу предоставления жилого помещения по договору социального найма.
3.4.5. По результатам заседания Комиссия направляет уполномоченному специалисту протокол заседания жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством по форме в соответствии с приложением №8 к настоящему Административному регламенту.
3.4.6. Максимальная продолжительность административной процедуры по принятию решения жилищной комиссией о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней.
3.4.7. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги осуществляет:
– подготовку документа (проект постановления Администрации) подтверждающего принятие решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
– подготовку справки о признании гражданина малоимущим;
– подготовку документа (проекта постановления Администрации) подтверждающего принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет:
– подготовку документа (проекта постановления Администрации) подтверждающего принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
3.4.8. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки документов подтверждающих принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет их на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.
3.4.9. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня направления на подпись документов подтверждающих принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает их.
3.4.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дня.
3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту документов после их утверждения Главой администрации Станционного сельсовета.
3.5.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения Главой администрации Станционного сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
– подготовку справки о признании гражданина малоимущим;
– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю.
3.5.3. Заявитель с документами указанными в части 1 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента обращается к специалисту администрации Станционного сельсовета за получением (подписанием) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по форме установленной Правительством Российской Федерации.
Выдача договора социального найма жилого помещения осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

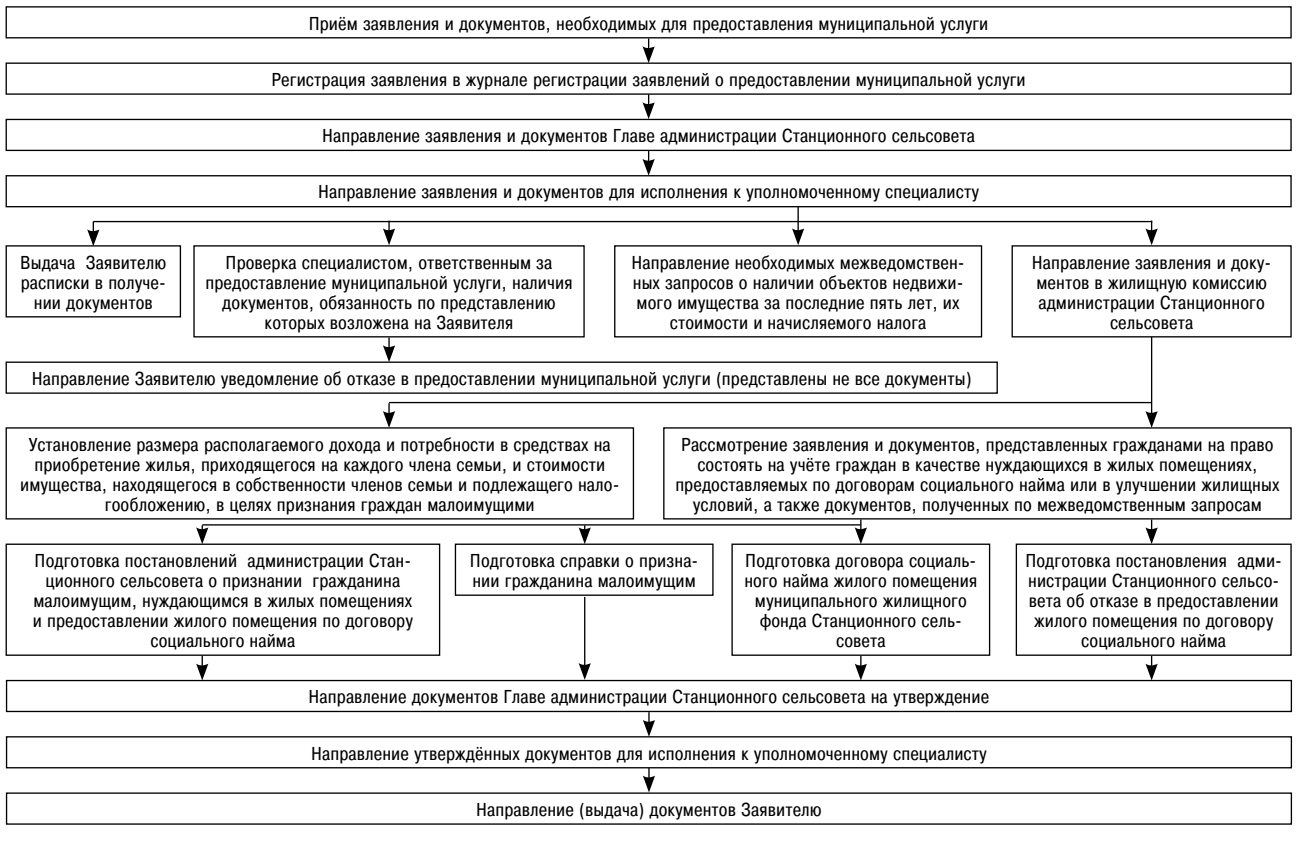
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).
4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации Станционного сельсовета, должностными инструкциями.
4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Станционного сельсовета положений Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.
Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Станционного сельсовета.
4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Станционного сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Станционного 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. Досудебное обжалование.
5.1.1. 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 приёме 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 по адресу: почтовый индекс 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (приёмная), 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 приёме Заявителя.
5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.
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 (администрации Станционного сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
– о местонахождении органа местного самоуправления;
– сведения о режиме работы органа местного самоуправления;
– о графике приёма заявителей Главой администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
– о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
– о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
– о сроке рассмотрения жалобы;
– о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Станционного сельсовета.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Станционного сельсовета 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 Заявителей на личный приём к Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета), 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 Станционного сельсовета и информационных стендах.
5.10. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма 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 согласно пункта 5.5. Административного регламента.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного сельсовета 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:
1) 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;
2) 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;
3) если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
4) 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;
5) 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;
6) 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 чём Заявителю дается письменный ответ:
1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Станционного сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.
2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.
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 трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трёхмесячного 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 «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №278

_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление жилых помещений по договорам социального найма)
от_____
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

На основании наступления очереди и наличия свободного помещения, прошу предоставить жилое помещение, находящееся по адресу _____ _____, состоящее из ___ комнат в _____ квартире общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м.

О себе сообщаю следующее:
1. Паспорт серии _____ №_____ выдан _____ _____ _____ дата выдачи _____
2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____
3. Фамилия при рождении _____
4. 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): ____
_____

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;
– справку о признании гражданина малоимущим;
– копию документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (в случае изменения адреса проживания, указанного при принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);
– копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;
– иные документы, предусмотренные статьей 4 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 № 337–ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата_____ Личная подпись_____

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

Приложение №3
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №278

Кому
_____
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
от
_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление жилых помещений по договорам социального найма)

РАСПИСКА
в получении документов для предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____получены следующие документы:
(ФИО)
1. Заявление о принятии на учёт.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи:
_____
_____

3. Выписка из домовой книги по месту жительства.
4. Выписка из лицевого счета (копия финансового лицевого счета).
5. Документ, подтверждающий состав семьи :
(свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи).
_____
_____

5. Свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи).
_____
_____

6. Копию документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (в случае изменения адреса проживания, указанного при принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);
_____
_____

7. Копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение.
(правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)
_____
_____

8. Медицинская справка о наличии хронического заболевания по перечню постановления Правительства РФ от 16 июня 2006 года № 378.
(гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)
9. Документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением.
(гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, в случае изменения адреса проживания, указанного при принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)
10. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан.
(гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации)
_____
_____

11. Документы, подтверждающие право состоять на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области. (гражданами, относящимися к иным категориям граждан)
_____
_____

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам :
1. Справка о признании гражданина малоимущим.
2. Решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания.
(гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания)
_____
_____

3. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи).
_____
_____
_____
_____

Дата _____ Личная подпись_____

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

Приложение №4
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №278

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____
полное наименование организации – для
_____
юридических лиц),
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Вы обратились с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма
_____
(наименование жилого помещения)
расположенного по адресу:
_____
(адрес местонахождения жилого помещения)

Заявление принято «_____» 20____ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании :
_____
(указать причину отказа в соответствии с
_____
действующим законодательством)

Для предоставления данной муниципальной услуги необходимо вышеперечисленные документы представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава администрации Станционного сельсовета
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №5
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №276
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[1]:
– паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
– фамилия, имя, отчество;
– дата и место рождения;
– сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного
страхования;
– семейное положение;
– состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
– адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
– сведения из домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– сведения о воинском учёте;
– сведения об участии в боевых действиях, наличии ранений, инвалидности, об отнесении к предусмотренным федеральными законами категории граждан;
– сведения об участии в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, об отнесении к предусмотренным федеральными законами категории граждан;
– сведения о доходах, полученные от работодателей, а также иные сведения о получении доходов за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;
– сведения подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;
– сведения подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности;
– идентификационный номер налогоплательщика;
– сведения подтверждающие размер налога на недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;
– сведения о состоянии здоровья, наличии хронического заболевания согласно перечня, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
– сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения с заявлением;
– сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
– сведения о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;
– сведения о праве на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями;
– сведения об отнесении к предусмотренным федеральными законами категории граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1.Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2.Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3.Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4.Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
5.Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие даётся на весь срок до получения субъектом жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ _____
подпись расшифровка подписи
«__» _____ 20___ г.

[1] Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Приложение №6
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

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

Выдана
_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

Справка
о признании гражданина малоимущим

Выдана _____
(ФИО)
проживающему по адресу _____
(адрес места жительства)
Паспорт _____
выдан _____
дата выдачи _____
Размер располагаемого дохода _____
Потребность в средствах на приобретение жилья _____

О том, что он является малоимущим и имеет право на получение жилого помещения по договору социального найма в установленном законодательством порядке.
Основание выдачи справки: решение _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)
о признании гражданина малоимущим от _____ № _____
Дата_____

Руководитель _____ МП _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления) (ФИО)

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №7
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
Законом Новосибирской области от 04.11.2005 года № 337–ОЗ
«Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»

Методика расчета располагаемого дохода и потребности в средствах на приобретение жилья

1. Расчет располагаемого дохода производится по следующей формуле (1):

$$РД = (ДЧС – К*ПМ*12) * ПН \quad (1)$$

РД – располагаемый доход;
ПМ – значение прожиточного минимума в расчете на душу населения, действующего на дату подачи заявления о признании малоимущим;
К – коэффициент увеличения прожиточного минимума, устанавливаемый органами местного самоуправления, в размере не менее 1;
ПН – нормативный период накопления сбережений для приобретения жилья. Устанавливается органом местного самоуправления равным среднему времени ожидания (в годах) в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в соответствующем муниципальном образовании, но не более 10 лет;
ДЧС – доход, приходящийся на одного члена семьи, рассчитываемый по формуле (2);

$$ДЧС = \frac{СДС}{ЧС} \quad (2)$$

где СДС – совокупный доход семьи за расчётный период;
ЧС – общее количество членов семьи в соответствии с требованиями статьи 10 настоящего Закона.
2. Расчет потребности в средствах на приобретение жилья производится по следующей формуле (3):

$$ПЖ = \frac{НП \times ЧС \times РЦ - И}{ЧС} - (3)$$

где ПЖ – потребность в средствах на приобретение жилья;
НП – размер потребности в жилой площади в расчёте на одного человека. Устанавливается органом местного самоуправления равным норме предоставления жилых помещений, установленной нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, но не менее 15 метров;
РЦ – средняя рыночная цена квадратного метра жилья в соответствующем муниципальном образовании, установленная исполнительным органом в соответствии с требованиями статьи 8 настоящего Закона;
ЧС – общее количество членов семьи;
И – стоимость имущества, принадлежащего членам семьи, рассчитанная в соответствии с требованиями статьи 10 настоящего Закона.

Приложение №8
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 01.02.2016 года №19
«О создании жилищной комиссии администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

Протокол № ___
заседания жилищной комиссии администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

« ___» _____ 20__ года ст. Мочище

Присутствовали:
Председатель жилищной комиссии _____
(Фамилия, инициалы)
Секретарь жилищной комиссии_____
(Фамилия, инициалы)
Члены комиссии:_____
(Фамилия, инициалы)
_____

(Фамилия, инициалы)
Приглашенные: _____
(Фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ :
1. _____
2. _____

1. СЛУШАЛИ:
_____
РЕШИЛИ:
_____

2. СЛУШАЛИ:
_____
РЕШИЛИ:
_____

Председатель жилищной комиссии _____
(фамилия, инициалы)
Секретарь жилищной комиссии _____
(фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2016 № 279

ст. Мочище

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», постановления Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003г. №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349–П «Об автоматизированной информационной системе «Центр приёма государственных услуг», протокола заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2. Утвердить прилагаемые формы:
– расписка в получении документов для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №3);
– согласие на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне (приложение №4);
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение №5);
– уведомление о необходимости представления документов в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение №6);
– акт приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (приложение №8).
3. Постановление опубликовать в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации http://www.admstan.ru/.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №240 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По приёму заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Станционного сельсовета Д.А. Патрушев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №279

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной, в том числе 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 «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Новосибирского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель).
1.3. Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.
Переустройство (переоборудование) жилых помещений может включать в себя:
– установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;
– перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов;
– устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат;
– прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, «джакузи», стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.
1.4. Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.
Перепланировка жилых помещений может включать:
– перенос и разборку перегородок;
– перенос и устройство дверных проемов;
– разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир, устройство дополнительных кухонь и санузлов;
– расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений;
– ликвидация темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения;
– устройство или переоборудование существующих тамбуров.
Переустройство (переоборудование) и перепланировку жилых и нежилых помещений в жилых домах допускается производить после получения соответствующих разрешений в установленном порядке.
1.5. Переустройство (переоборудование) и перепланировка жилых домов и квартир (комнат), ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания, нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного на нем оборудования, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств, не допускаются.
Изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства является реконструкцией объекта капитального строительства и осуществляется на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №190–ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации».
1.6. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги
1.6.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района, предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68.
1.6.2. Часы приёма граждан:
– вторник, пятница: с 09.00 до 13.00 часов;
– перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
1.6.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: http://www.admstan.ru/.
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Станционного сельсовета, обновляется по мере её изменения.
Адрес электронной почты: stan1905@yandex.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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: http://www.infocom.nso.ru/;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru/;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области» : http://www.noti.ru/ ;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : http://www.to54.rosreestr.ru/;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: http://www.rosreestr.ru/;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: http://mfs-nso.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 её 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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: portal@nso.ru;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancadm@rambler.ru;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области» : sekretary@noti.ru, nro@noti.ru ;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@ rosreestr.ru;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: www.rosreestr.ru .
Телефоны и адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий новосибирской области: 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18; тел. +7(383)210–18–34, +7(383)230–70–11, +7(383)2307093, +7(383)2307090, +7(383)2307091, +7(383)2307092;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а; тел. +7(383)223–03–08; факс +7(383)223–18–07;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области» : 630004, г. Новосибирск, ул. Сибирская, 15; тел. +7(383)221–55–69, +7(383)223–55–71, +7(383)223–13–24; факс +7(383)221–05–39, +7(383)221–57–65;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28; тел. +7(383)216–07–04, +7(383)208–15–31; +7(383)348–78–09;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60; тел. +7(383)227–11–20, +7(383)236–23–09;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1; тел. 052, +7(383)217–70–52, +7(383)353–16–10.
1.6.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации Станционного сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты администрации Станционного сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Станционного 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 не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному Заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.6.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Станционного 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 её изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. 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 ;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области «ОГУП Техцентр Новосибирской области» ;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области ;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
– «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи Заявителю.
Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
2) уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
3) акт приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) календарных дней со дня подачи заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
2.4.2. В случае представления гражданином заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Станционного сельсовета.
2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 42 (сорока двух) календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.
2.4.5. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
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 30.11.1994г. №51–ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);
– Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70–71);
– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202, в редакции ФЗ РФ от 27.05.2014г. №136–ФЗ);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №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 Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, №1);
– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190 – ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №5–6, 14.01.2005г.);
– Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2009г. №384–ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009г. №255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010г., №1 ст. 5);
– Федеральным законом Российской Федерации от 22.07.2008г. №123–ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008г., №30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», №47–49, 31.07.2008г.; «Российская газета», №163, 01.08.2008г.);
– Сводом правил СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», актуализированная редакция СНиП 2.07.01–89*, утвержденный Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации (Минрегион России) от 28.12.2010г. № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», №7, 2011г.);
– Сводом правил СП 30–102–99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства», утвержденный Постановлением Госстроя России от 30.12.1999г.;
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
– Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу (Госстроя) от 27.09.2003года №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 №5176);
– Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009г. №8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009г.);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152–ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);
– Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997г. №122–ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст. 3594, «Российская газета», №145, 30.07.1997);
– Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области (в редакции №484–ЗС от 19.11.2014г., №27–ОЗ от 18.12.2015г.);
– Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Полный перечень документов необходимый для предоставлении муниципальной услуги :
1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
2) документы, удостоверяющие личность гражданина;
3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;
4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Станционного сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:
1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;
2) документы, удостоверяющие личность гражданина;
3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (если право на данное жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).
2.6.3. Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.
В случае, если документы подаёт представитель Заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:
– документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
– надлежащим образом заверенная доверенность.
2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):
1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества:
– кадастровый паспорт помещения (выписка из государственного кадастра недвижимости КП1 ÷ КП3);
– кадастровый паспорт здания, сооружении, объекта незавершённого строительства (КП1 ÷ КП3);
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
2.6.7. 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 государственных и муниципальных услуг;
– представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ перечень документов.
Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ.
В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.
2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приёме документов являются:
1) если не указаны фамилия гражданина направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя;
4) если заявление не поддается чтению, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;
5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание ;
7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;
10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.
Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;
3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
2.8.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.
2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»: услуга является бесплатной.
2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.12.1. В администрации Станционного 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.
2.12.2.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.
2.12.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
2.12.4.Требования к местам приёма Заявителей:
Приём 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 администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.13.1.Показатели качества муниципальной услуги:
1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.
2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;
2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета;
5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;
8) 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 сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.
Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;
9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.
Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у Заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:
– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
– возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
– возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;
– возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного сельсовета.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
1) приём заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявления и документов Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования;
4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
5) выдача расписки в получении документов для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
6) проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
Направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме (приложение №5 к настоящему Административному регламенту);
7) направление необходимых межведомственных запросов в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;
8) направление по почте Заявителю уведомления о необходимости представления документов в целях предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», в случае поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и необходимости Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение 10 (десяти) дней со дня получения данного уведомления (приложение №6 к настоящему Административному регламенту);
9) подготовка документа (проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения), подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации (приложение №7 к настоящему Административному регламенту);
10) подписание Главой администрации Станционного сельсовета решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
11) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги:
а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №7 к настоящему Административному регламенту);
12) выдача (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги:
а) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №5 к настоящему

Административному регламенту);
13) составление приёмочной комиссией Администрации акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);
14) направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в орган регистрации прав – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.
3.2. Приём и регистрация заявления.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за приём документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Станционного сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.
3.2.2. Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги :
– устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
– проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
– в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;
– в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;
– если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.
3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
3.2.5. 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 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».
3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования.
Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Станционного сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.
Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.
3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.
3.3.2. Уполномоченный специалист оформляет расписку Заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку документов, представленных Заявителем на предмет их наличия в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.
В том случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством, и необходимостью представить недостающие документы (сведения) в администрацию Станционного сельсовета для предоставления муниципальной услуги.
Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения уведомления.
Направление осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия (межведомственная автоматизированная информационная система), если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):
1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества:
– кадастровый паспорт помещения (выписка из государственного кадастра недвижимости КП1 ÷ КП3);
– кадастровый паспорт здания, сооружении, объекта незавершённого строительства (КП1 ÷ КП3);
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.
3.4.2. Уполномоченный специалист на основании документов, представленных Заявителем, а также документов, полученных по межведомственным запросам проверяет их соответствие требованиям нормативных правовых документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.3 В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уполномоченный специалист направляет Заявителю уведомление о необходимости самостоятельно представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения данного уведомления.
3.4.4. По результатам рассмотрения и проверки, представленных Заявителем документов уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям действующего законодательства, технических регламентов о безопасности зданий и сооружений, о требованиях пожарной безопасности, а также санитарным нормам и правилам застройки городских и сельских поселений, и застройки территорий малоэтажного жилищного строительства.
3.4.5. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги осуществляет:
– подготовку документа (проект решения) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет:
– подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
3.4.6. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки документов подтверждающих принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет их на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.
3.4.7. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня направления на подпись документов подтверждающих принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает их.
3.4.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дня.
3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту документов после их утверждения Главой администрации Станционного сельсовета.
3.5.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения Главой администрации Станционного сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).
4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации Станционного сельсовета, должностными инструкциями.
4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Станционного сельсовета положений Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.
Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Станционного сельсовета.
4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Станционного сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Станционного 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. Досудебное обжалование.
5.1.1. 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 приёме 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 по адресу: почтовый индекс 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (приёмная), 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 приёме Заявителя.
5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.
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 (администрации Станционного сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
– о местонахождении органа местного самоуправления;
– сведения о режиме работы органа местного самоуправления;
– о графике приёма заявителей Главой администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
– о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
– о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
– о сроке рассмотрения жалобы;
– о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Станционного сельсовета.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Станционного сельсовета 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 Заявителей на личный приём к Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета), 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 Станционного сельсовета и информационных стендах.
5.10. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма 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 приёма заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов согласно пункта 5.5. Административного регламента.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного сельсовета 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:
1) 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;
2) 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;
3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чем письменно сообщается Заявителю, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
4) 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;
5) 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;
6) 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 чём Заявителю дается письменный ответ:
1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Станционного сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.
2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.
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 трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трёхмесячного 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
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005года № 266
«Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
_____
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
_____
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
_____
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____
_____
_____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,
_____,
договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Срок производства ремонтно-строительных работ с «____» _____200___г.
по «____» _____200___г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в_____дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «_____» _____ г. №_____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

_____
* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____на_____листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на ___ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:
«____» _____ 200 _ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«____» _____ 200 _ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«____» _____ 200 _ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«____» _____ 200 _ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_____
* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы представлены на приеме «_____» _____200___г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов «_____» _____200___г.
№ _____
Расписку получил «_____» _____200___г.
_____
(подпись заявителя)

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

Приложение №3
к административному регламенту
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №279

Кому _____
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____
_____

от _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

РАСПИСКА
в получении документов для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____ получены следующие документы :
(ФИО)
1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина:
_____
_____
_____
_____
_____

3. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения:
_____
_____
_____

4. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма):
_____
_____
_____

5. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости):
_____
_____
_____

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам :

1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества:
_____
_____
_____

2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости):
_____
_____
_____

3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения:
_____

4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
_____
_____

Дата _____ Личная подпись_____

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

Приложение №4
к административному регламенту
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №279

_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность: _____
_____
_____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[1]:
– паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
– фамилия, имя, отчество;
– дата и место рождения;
– сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
– семейное положение;
– состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
– адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
– сведения из домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– идентификационный номер налогоплательщика;
– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обращения с заявлением;
– сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие даётся на весь срок до получения субъектом акта приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки, завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ _____
подпись расшифровка подписи
«__» _____ 20___ г.

_____
[1] Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Приложение №5
к административному регламенту
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №279

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____
полное наименование организации – для
_____
юридических лиц),
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Вы обратились с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.
Заявление принято «____» 20____г., зарегистрировано №_____
По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании :
_____
(указать причину отказа в соответствии с
_____
действующим законодательством)

* Для предоставления данной муниципальной услуги необходимо вышеперечисленные документы представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Примечание: * указывается в случае если Заявителем представлены не все необходимые документы.

Глава администрации Станционного сельсовета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №6
к административному регламенту
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №279

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____
полное наименование организации – для
_____
юридических лиц),
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ о необходимости представления документов в целях предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Вы обратились с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.
Заявление принято «_____» 20____г., зарегистрировано № _____
По результатам поступившего ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (информации), необходимых для в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 1.1. части 1 статьи 27 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» просим Вас в течение 10 (десяти) дней с момента получения данного уведомления представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующие документы (информацию):
_____
_____
_____

Глава администрации Станционного сельсовета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №7
к административному регламенту
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005года № 266
«Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
(в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005года № 578)

РЕШЕНИЕ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением_____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____
,_____занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____ ,
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить *:
срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____20___г.
по «_____» _____20_____г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с_____по_____
часов в _____ дни.
_____
_____

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований
_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта
_____
Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок
_____.
проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приёмку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приёмочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного
_____
подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,
_____ .
осуществляющего согласование)

_____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.
Получил: «_____» _____20 _____г. _____(заполняется
(подпись заявителя или в случае получения
уполномоченного лица заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «_____» _____20 _____г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

_____
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения

Приложение №8
к административному регламенту
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №279

АКТ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЁМКЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

от «___» _____ 20__ г. .
(населённый пункт)
_____
_____
(адрес расположения, местоположения объекта, кадастровый номер земельного участка)
Приёмочная комиссия, назначенная Распоряжением Главы администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____ № _____.

В составе: председателя _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
Членов комиссии: представителей Администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
Представителей собственника (уполномоченного лица):
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____

Руководствуясь частью 1 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, установила:
1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлен к приёмке в эксплуатацию
_____
_____
(наименование объекта и вид работ: переустройство и (или) перепланировка)
По адресу: _____
_____
(улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)
2. Работы проводились на основании Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Главы администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от «___» _____ 20__ г.
3. Проектно документация на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения разработана:
_____
_____
(наименование организации и ее организационно-правовая форма)
4. Переустройство и (или) перепланировку жилого помещения осуществляли: _____
_____
(наименование организаций и их организационно-правовая форма: виды работ, выполненные каждой организацией)
5. Строительно-монтажные работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:
начало работ _____
(месяц, год)
окончание работ _____
(месяц, год)
6. Предъявленное к приёмке в эксплуатацию жилое помещение имеет следующие показатели:

Наименование жилого помещения	Площадь, кв. м.			
	По техническому паспорту		Фактически после перепланировки	
	общая	жилая	общая	Жилая

7. Технологические и архитектурно-строительные решения по объекту характеризуются следующими данными: _____
_____
_____
(краткие технические характеристики по особенностям его размещения, по планировке, инженерному и технологическому оборудованию)

8. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности, охране окружающей природной среды и санитарно-эпидемиологическому благополучию, предусмотренные проектом _____
_____
(сведения о выполнении)

Решение приёмочной комиссии:
Предъявленный к приёмке _____
_____
(наименование объекта)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ.

Председатель приёмочной комиссии_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

Члены приёмочной комиссии: _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.11.2016 № 280

ст. Мочище

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349–П «Об автоматизированной информационной системе «Центр приёма государственных услуг», протокола заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,
П О С Т А Н О В Л Я Ю :
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда».
2. Утвердить прилагаемые формы:
– заявление о предоставлении жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда (приложение №2);
– расписка в получении документов для предоставления гражданам жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда (приложение №3);
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда» (приложение №4);
– согласие на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне (приложение №5).
3. Постановление опубликовать в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации http://www.admstan.ru/.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «по предоставлению жилого помещения в муниципальных общежитиях»».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Станционного сельсовета Д.А. Патрушев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №280

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной, в том числе 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 «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Новосибирского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Специализированные жилые помещения в общежитиях предоставляются по установленным настоящим Административным регламентом основаниям гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации (далее – Заявитель) 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 Станционного сельсовета, соответствующие следующим требованиям:
– работающие в учреждениях, предприятиях, организациях, расположенных на территории Станционного сельсовета;
– проходящие службу или обучение в учебных заведениях, расположенных на территории Станционного сельсовета.
1.3. Жилые помещения в общежитиях предназначены для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения. Под общежития предоставляются специально построенные или переоборудованные для этих целей дома либо части домов. Жилые помещения в общежитиях укомплектовываются мебелью и другими необходимыми для проживания граждан предметами.
1.4. Договор найма специализированного жилого помещения в общежитии заключается на период трудовых отношений, прохождения службы или обучения. Прекращение трудовых отношений, обучения, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма жилого помещения в общежитии.
1.5. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги
1.5.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района, предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68.
1.5.2. Часы приёма граждан:
– вторник, пятница: с 09.00 до 13.00 часов;
– перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: http://www.admstan.ru/.
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Станционного сельсовета, обновляется по мере её изменения.
Адрес электронной почты: stan1905@yandex.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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: http://www.infocom.nso.ru/;
– 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/;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: http://www.rosreestr.ru/;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: http://mfs-nso.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 её 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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: portal@nso.ru;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancadm@rambler.ru;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@ rosreestr.ru;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: www.rosreestr.ru .
Телефоны и адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий новосибирской области: 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18; тел. +7(383)210–18–34, +7(383)230–70–11, +7(383)2307093, +7(383)2307090, +7(383)2307091, +7(383)2307092;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а; тел. +7(383)223–03–08; факс +7(383)223–18–07;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28; тел. +7(383)216–07–04, +7(383)208–15–31; +7(383)348–78–09;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60; тел. +7(383)227–11–20, +7(383)236–23–09;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1; тел. 052, +7(383)217–70–52, +7(383)353–16–10.
1.5.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации Станционного сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты администрации Станционного сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Станционного 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 не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному Заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.5.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Станционного 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 её изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда».
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. 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 ;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
– «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи Заявителю.
Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) предоставление жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;
2) отказ в предоставление жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда и представления документов, подтверждающих право соответствующих граждан на получение жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Станционного сельсовета.
2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 27 (двадцати семи) рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.
2.4.5. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда.
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 30.11.1994г. №51–ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);
– Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70–71);
– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202, в редакции ФЗ РФ от 27.05.2014г. №136–ФЗ);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №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 Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, №1);
– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. №189–ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (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 Российской Федерации от 09.02.2009г. №8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009г.);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152–ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);
– Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997г. №122–ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст. 3594, «Российская газета», №145, 30.07.1997);
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006г. №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
– Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области (в редакции №484–ЗС от 19.11.2014г., №27–ОЗ от 18.12.2015г.);
– Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Полный перечень документов необходимый для предоставлении муниципальной услуги :
1) заявление о предоставлении жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
3) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (на гражданина и членов его семьи);
4) ходатайство с места работы, службы или учёбы о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда;
5) трудовая книжка или договор (контракт), подтверждающий трудовые отношения, а также их копия, заверенная работодателем.
2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Станционного сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:
1) заявление о предоставлении жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда;
2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
3) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
4) ходатайство с места работы, службы или учёбы о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда;
5) трудовая книжка или договор (контракт), подтверждающий трудовые отношения, а также их копия, заверенная работодателем.
2.6.3. Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.
В случае, если документы подаёт представитель Заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:
– документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
– надлежащим образом заверенная доверенность.
2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):
1) справка о составе семьи гражданина;
2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи).
2.6.5. 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 государственных и муниципальных услуг;
– представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ перечень документов.
Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ.
В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.
2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приёме документов являются:
1) если не указаны фамилия гражданина направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя;
4) если заявление не поддается чтению, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;
5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание ;
7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;
10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
2) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на получение жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда.
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда» : услуга является бесплатной.
2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.12.1. В администрации Станционного 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.
2.12.2.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.
2.12.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
2.12.4.Требования к местам приёма Заявителей:
Приём 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 приёма Заявителя;
Специалисты администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.13.1.Показатели качества муниципальной услуги:
1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.
2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;
2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета;
5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;
8) 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 сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.
Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;
9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.
Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у Заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих

требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:
– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
– возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
– возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;
– возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного сельсовета.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявления и документов Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования;
4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
5) выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
6) проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
Направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);
7) направление необходимых межведомственных запросов о наличии объектов недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);
8) рассмотрение специалистом администрации заявления и документов, представленных гражданами для предоставления жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, а также документов, полученных по межведомственным запросам и принятие решения о возможности предоставления жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, либо об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда;
9) направление заявления и документов главе администрации Станционного сельсовета для принятия решения о предоставлении (не предоставлении) жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда по результатам рассмотрения документов специалистом администрации;
10) подготовка документа (проекта постановления) подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
11) утверждение Главой администрации Станционного сельсовета постановления подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
12) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги:
а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма;
в) договор найма специализированного жилого помещения жилого в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда Станционного сельсовета;
13) выдача (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги:
а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.
3.2. Приём и регистрация заявления.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Станционного сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.
3.2.2. Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги :
– устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
– проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
– в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;
– в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;
– если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.
3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
3.2.5. 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 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».
3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования.
Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Станционного сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.
Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.
3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.
3.3.2. Уполномоченный специалист оформляет расписку Заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку документов, представленных Заявителем на предмет их наличия в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.
В том случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством, и необходимостью представить недостающие документы (сведения) в администрацию Станционного сельсовета для предоставления муниципальной услуги.
Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения уведомления.
Направление осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):
1) справка о составе семьи гражданина;
2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи).
Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.
3.4.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет рассмотрение документов на право предоставления Заявителю муниципальной услуги.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).
3.4.3. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.
При наличии права у Заявителя на получение жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, направляет документы Главе администрации Станционного сельсовета для принятия Решения.
3.4.4. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня направления на подпись подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.5. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления документов, при наличии права у Заявителя на получение жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, принимает решение о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в этом.
3.4.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дня.
3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту документов после их утверждения Главой администрации Станционного сельсовета.
3.5.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения Главой администрации Станционного сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда;
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю.
3.5.3. Заявитель с документами указанными в части 1 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента обращается к специалисту администрации Станционного сельсовета за получением (подписанием) договора найма жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по форме установленной Правительством Российской Федерации.
Выдача договора найма жилого помещения в общежитии осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).
4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации Станционного сельсовета, должностными инструкциями.
4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Станционного сельсовета положений Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.
Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Станционного сельсовета.
4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Станционного сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Станционного 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. Досудебное обжалование.
5.1.1. 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 приёме 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 по адресу: почтовый индекс 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (приёмная), 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 приёме Заявителя.
5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.
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 (администрации Станционного сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
– о местонахождении органа местного самоуправления;
– сведения о режиме работы органа местного самоуправления;
– о графике приёма заявителей Главой администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
– о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
– о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
– о сроке рассмотрения жалобы;
– о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Станционного сельсовета.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Станционного сельсовета 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 Заявителей на личный приём к Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета), 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 Станционного сельсовета и информационных стендах.
5.10. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма 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 согласно пункта 5.5. Административного регламента.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного сельсовета 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:
1) 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;
2) 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;
3) если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
4) 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;
5) 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;
6) 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 чём Заявителю дается письменный ответ:
1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Станционного сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.
2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.
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 трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трёхмесячного 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
«Предоставление жилых помещений в общежитиях
муниципального специализированного жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений в общежитиях
муниципального специализированного жилищного фонда»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №280

_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление специализированных жилых помещений по договорам найма)

от _____
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда

Прошу предоставить мне _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
жилое помещение в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда.

О себе сообщаю следующее:
1. Паспорт серии _____ №_____ выдан _____ _____
_____ дата выдачи _____
2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____
_____
3. Фамилия при рождении _____

Состав семьи:

ФИО	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

Адрес постоянной (временной) регистрации по месту жительства (с указанием индекса):
_____
_____

Прилагаю документы:
– документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
– документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– ходатайство с места работы, службы или учёбы о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда;
– трудовая книжка или договор (контракт), подтверждающий трудовые отношения (копия, заверенная работодателем).
– иные документы:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата_____ Личная подпись_____

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

Приложение №3
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений в общежитиях
муниципального специализированного жилищного фонда»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №280

Кому
_____
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
от
_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление специализированных жилых помещений по договорам найма)

РАСПИСКА
в получении документов для предоставления гражданам жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____ получены следующие документы :
(ФИО)
1. Заявление о предоставлении жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного фонда.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи:
_____
_____

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

4. Ходатайство с места работы, службы или учёбы о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда;
_____
_____

5. Копия трудовой книжки или договора (контракта), подтверждающего трудовые отношения.
_____
_____

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам :

1. Справка о составе семьи.
2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи).
_____
_____
_____
_____

Дата _____ Личная подпись_____

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

Приложение №4
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений в общежитиях
муниципального специализированного жилищного фонда»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №280

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда»

Вы обратились с заявлением о предоставлении жилого помещения в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда Станционного сельсовета.
Заявление принято «_____» 20_____ г., зарегистрировано №_____

По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании:
_____
_____
(указать причину отказа в соответствии с
_____
действующим законодательством)
* Для предоставления данной муниципальной услуги необходимо вышеперечисленные документы представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Примечание: * указывается в случае если Заявителем представлены не все необходимые документы.
Глава администрации Станционного сельсовета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №5
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений в общежитиях
муниципального специализированного жилищного фонда»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №280
_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление специализированных жилых помещений по договорам найма)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[1]:
– паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
– фамилия, имя, отчество;
– дата и место рождения;
– сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
– семейное положение;
– состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
– адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
– сведения из домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– сведения о воинском учёте;
– сведения подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;
– сведения подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности;
– идентификационный номер налогоплательщика;
– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обращения с заявлением;
– сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1.Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2.Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3.Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4.Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
5.Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие даётся на весь срок до получения субъектом жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по договору найма.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ _____
подпись расшифровка подписи
«__» _____ 20___ г.

[1] Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2016 № 281

ст. Мочище

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349–П «Об автоматизированной информационной системе «Центр приёма государственных услуг», протокола заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2. Утвердить прилагаемые формы:
– заявление о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (приложение №2);
– расписка в получении документов для предоставления гражданам служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (приложение №3);
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (приложение №4);
– согласие на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне (приложение №5).

3. Постановление опубликовать в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации http://www.admstan.ru/.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению служебных жилых помещений»».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Станционного сельсовета Д.А. Патрушев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №281

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной, в том числе 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 «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Новосибирского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

Специализированные (служебные) жилые помещения предоставляются по установленным настоящим Административным регламентом основаниям гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации (далее – Заявитель) 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 Станционного сельсовета, соответствующие следующим требованиям:
– состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями;
– избранные на выбранные должности в органы местного самоуправления;
– проходящие службу в органах государственной власти, расположенных на территории Станционного сельсовета.

1.3. Договор найма специализированного жилого помещения (служебного жилого помещения) заключается на период трудовых отношений, прохождения службы либо нахождения на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района, предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68.

1.4.2. Часы приёма граждан:
– вторник, пятница: с 09.00 до 13.00 часов;
– перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: http://www.admstan.ru/.

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

Адрес электронной почты: stan1905@yandex.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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: http://www.infocom.nso.ru/;
– 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/;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: http://www.rosreestr.ru/;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: http://mfs-nso.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 её 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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: portal@nso.ru;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancadm@rambler.ru;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@ rosreestr.ru;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: www.rosreestr.ru .

Телефоны и адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий новосибирской области: 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18; тел. +7(383)210–18–34, +7(383)230–70–11, +7(383)2307093, +7(383)2307090, +7(383)2307091, +7(383)2307092;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а; тел. +7(383)223–03–08; факс +7(383)223–18–07;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28; тел. +7(383)216–07–04, +7(383)208–15–31; +7(383)348–78–09;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60; тел. +7(383)227–11–20, +7(383)236–23–09;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1; тел. 052, +7(383)217–70–52, +7(383)353–16–10.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации Станционного сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты администрации Станционного сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Станционного 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 не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Станционного 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 её изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. 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 ;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
– «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи Заявителю.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) предоставление служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;
2) отказ в предоставление служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и представления документов, подтверждающих право соответствующих граждан на получение служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Станционного сельсовета.

2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 27 (двадцати семи) рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

2.4.5. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении служебного жилого муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении служебного жилого муниципального специализированного жилищного фонда.

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 30.11.1994г. №51–ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);
– Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70–71);
– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202, в редакции ФЗ РФ от 27.05.2014г. №136–ФЗ);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №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 Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, №1);
– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. №189–ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (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 Российской Федерации от 09.02.2009г. №8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009г.);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152–ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);
– Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997г. №122–ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст. 3594, «Российская газета», №145, 30.07.1997);
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006г. №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
– Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят Законодательным Собранием Новосибирской области (в редакции №484–ЗС от 19.11.2014г., №27–ОЗ от 18.12.2015г.);
– Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Полный перечень документов необходимый для предоставлении муниципальной услуги :
1) заявление о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
3) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
4) трудовая книжка или договор (контракт), подтверждающий трудовые отношения, а также их копия, заверенная работодателем;
5) документы, подтверждающие избрание на выборную должность или органы местного самоуправления;
6) документы, подтверждающие работу в органах государственной власти;
7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (на гражданина и членов его семьи).

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Станционного сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:
1) заявление о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;
2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
3) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
4) трудовая книжка или договор (контракт), подтверждающий трудовые отношения, а также их копия, заверенная работодателем;
5) документы, подтверждающие избрание на выборную должность или органы местного самоуправления;
6) документы, подтверждающие работу в органах государственной власти.

2.6.3. Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.
В случае, если документы подаёт представитель Заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:
– документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
– надлежащим образом заверенная доверенность.
2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):
1) справка о составе семьи гражданина;
2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи).
2.6.5. 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 государственных и муниципальных услуг;
– представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ перечень документов.
Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ.
В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.
2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приёме документов являются:
1) если не указаны фамилия гражданина направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя;
4) если заявление не поддается чтению, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;
5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание ;
7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;
10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
2) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на получение служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» : услуга является бесплатной.
2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.12.1. В администрации Станционного 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.
2.12.2.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.
2.12.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
2.12.4.Требования к местам приёма Заявителей:
Приём 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 приёма Заявителя;
Специалисты администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.13.1.Показатели качества муниципальной услуги:
1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.
2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;
2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета;
5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;
8) 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 сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.
Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;
9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.
Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у Заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:
– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
– возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
– возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;
– возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного сельсовета.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявления и документов Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования;
4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
5) выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
6) проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
Направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);
7) направление необходимых межведомственных запросов о наличии объектов недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);
8) рассмотрение специалистом администрации заявления и документов, представленных гражданами для предоставления служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, а также документов, полученных по межведомственным запросам и принятие решения о возможности предоставления служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
9) направление заявления и документов главе администрации Станционного сельсовета для принятия решения о предоставлении (не предоставлении) служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по результатам рассмотрения документов специалистом администрации;
10) подготовка документа (проекта постановления) подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
11) утверждение Главой администрации Станционного сельсовета постановления подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
12) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги:
а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма;
в) договор найма специализированного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Станционного сельсовета;
13) выдача (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги:
а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.
3.2. Приём и регистрация заявления.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Станционного сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.
3.2.2. Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги :
– устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
– проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
– в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;
– в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;
– если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.
3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
3.2.5. 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 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».
3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования.
Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Станционного сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.
3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.
3.3.2. Уполномоченный специалист оформляет расписку Заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку документов, представленных Заявителем на предмет их наличия в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.
В том случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством, и необходимостью представить недостающие документы (сведения) в администрацию Станционного сельсовета для предоставления муниципальной услуги.
Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения уведомления.
Направление осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):
1) справка о составе семьи гражданина;
2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи).
Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.
3.4.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет рассмотрение документов на право предоставления Заявителю муниципальной услуги.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).
3.4.3. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.
При наличии права у Заявителя на получение служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, направляет документы Главе администрации Станционного сельсовета для принятия Решения.
3.4.4. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня направления на подпись подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления документов, при наличии права у Заявителя на получение служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, принимает решение о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в этом.
3.4.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дня.
3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту документов после их утверждения Главой администрации Станционного сельсовета.
3.5.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения Главой администрации Станционного сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю.
3.5.3. Заявитель с документами указанными в части 1 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента обращается к специалисту администрации Станционного сельсовета за получением (подписанием) договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по форме установленной Правительством Российской Федерации.
Выдача договора найма служебного жилого помещения осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

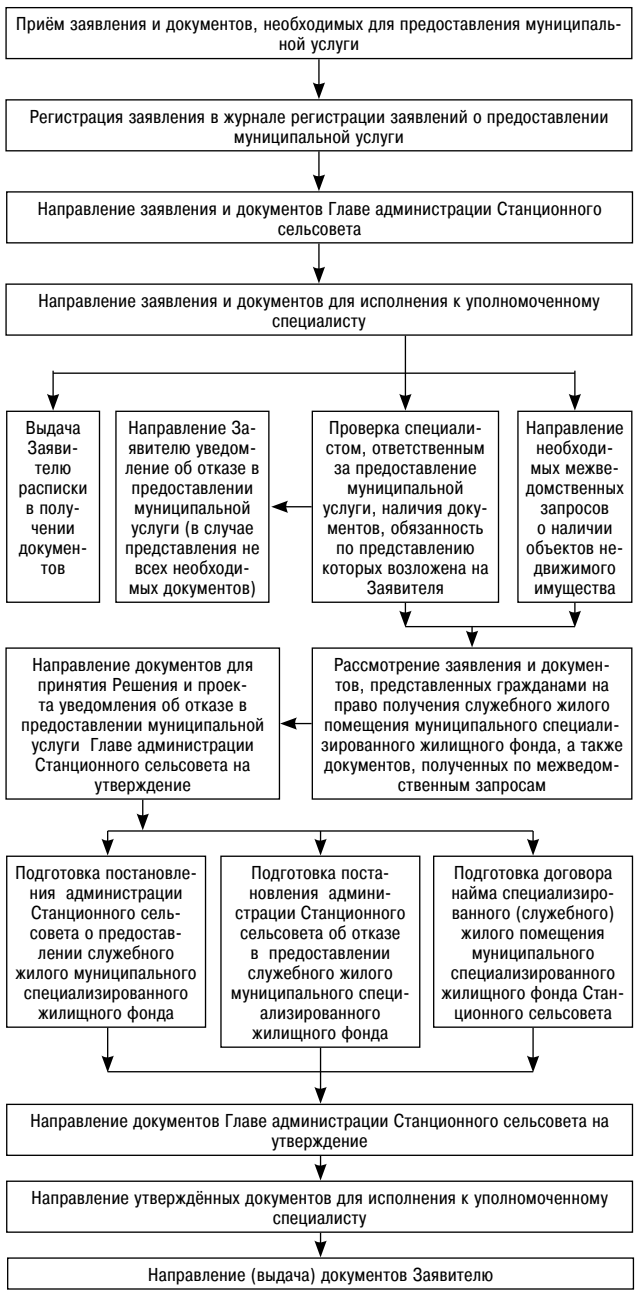
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).
4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации Станционного сельсовета, должностными инструкциями.
4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Станционного сельсовета положений Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.
Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Станционного сельсовета.
4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Станционного сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Станционного 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. Досудебное обжалование.
5.1.1. 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 приёме 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 по адресу: почтовый индекс 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (приёмная), 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 приёме Заявителя.
5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.
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 (администрации Станционного сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
– о местонахождении органа местного самоуправления;
– сведения о режиме работы органа местного самоуправления;
– о графике приёма заявителей Главой администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
– о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
– о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
– о сроке рассмотрения жалобы;
– о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Станционного сельсовета.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Станционного сельсовета 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 Заявителей на личный приём к Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета), 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 Станционного сельсовета и информационных стендах.
5.10. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма 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 согласно пункта 5.5. Административного регламента.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного сельсовета 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:
1) 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;
2) 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;
3) если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
4) 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;
5) 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;
6) 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 чём Заявителю дается письменный ответ:
1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Станционного сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.
2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.
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 трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трёхмесячного 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
«Предоставление служебных жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
«Предоставление служебных жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №281

_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление специализированных жилых помещений по договорам найма)
от _____
(ФИО)
_____
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

Прошу предоставить мне _____ ,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
работнику (служащему) _____
(наименование государственного, муниципального учреждения)
_____
служебное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда в связи с отсутствием жилого помещения по месту работы.

О себе сообщаю следующее:
1. Паспорт серии _____ №_____ выдан _____
_____ дата выдачи _____
2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
_____
3. Фамилия при рождении _____

Состав семьи:

ФИО	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

Адрес постоянной (временной) регистрации по месту жительства (с указанием индекса):
_____
_____
Прилагаю документы:
– документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
– документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, сви-

детельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– трудовая книжка или договор (контракт), подтверждающий трудовые отношения (копия, заверенная работодателем);
– документы, подтверждающий избрание на выборную должность или органы местного самоуправления;
– документы, подтверждающие работу в органах государственной власти.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата_____ Личная подпись_____

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

Приложение №3
к административному регламенту
«Предоставление служебных жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №281

Кому
_____
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
от
_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление специализированных жилых помещений по договорам найма)

РАСПИСКА
в получении документов для предоставления гражданам служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____ получены следующие документы:
(ФИО)
1. Заявление о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи:
_____
_____

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

4. Копия трудовой книжки или договора (контракта), подтверждающего трудовые отношения.
_____
_____

5. Документы, подтверждающие избрание на выборную должность или органы местного самоуправления;
_____
_____

6. Документы, подтверждающие работу в органах государственной власти.
_____
_____

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам :

1. Справка о составе семьи.
2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи).

_____
_____
_____
_____
_____

Дата _____ Личная подпись_____

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

Приложение №4
к административному регламенту
«Предоставление служебных жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №281

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Вы обратились с заявлением о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Станционного сельсовета.
Заявление принято «_____» 20_____г., зарегистрировано №_____

По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании:
_____
(указать причину отказа в соответствии с
_____
действующим законодательством)

* Для предоставления данной муниципальной услуги необходимо вышеперечисленные документы представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Примечание: * указывается в случае если Заявителем представлены не все необходимые документы.

Глава администрации Станционного сельсовета

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Ф.И.О. исполнителя

Приложение №5
к административному регламенту
«Предоставление служебных жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №281

_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление специализированных жилых помещений по договорам найма)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[1]:
– паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
– фамилия, имя, отчество;
– дата и место рождения;
– сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
– семейное положение;
– состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
– адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
– сведения из домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– сведения о воинском учёте;
– сведения подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;
– сведения подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности;
– идентификационный номер налогоплательщика;
– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обращения с заявлением;
– сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1.Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2.Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3.Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4.Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
5.Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
Настоящие согласие даётся на весь срок до получения субъектом служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по договору найма.
Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ _____
подпись расшифровка подписи
«__» _____ 20___ г.

[1] Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
07.11.2016 № 282
ст. Мочище

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349–П «Об автоматизированной информационной системе «Центр приёма государственных услуг», протокола заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,
П О С Т А Н О В Л Я Ю :
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда».
2. Утвердить прилагаемые формы:
– заявление о предоставлении жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (приложение №2);
– расписка в получении документов для предоставления гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (приложение №3);
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда» (приложение №4);
– согласие на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне (приложение №5).
3. Постановление опубликовать в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации http://www.admstan.ru/.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №237 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда»».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Станционного сельсовета Д.А. Патрушев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №282

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной, в том числе 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 «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Новосибирского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации (далее – Заявитель) :
– в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
– утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
– у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.
1.3. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:
1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма) ;
2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными);
3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены настоящим Кодексом (при заключении такого договора с гражданами, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);
1.4. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.
1.5. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги
1.5.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района, предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68.
1.5.2. Часы приёма граждан:
– вторник, пятница: с 09.00 до 13.00 часов;
– перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
1.5.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: http://www.admstan.ru/.
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Станционного сельсовета, обновляется по мере её изменения.
Адрес электронной почты: stan1905@yandex.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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: http://www.infocom.nso.ru/;
– 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/;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: http://www.rosreestr.ru/;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: http://mfs-nso.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 её 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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: portal@nso.ru;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancadm@rambler.ru;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@ rosreestr.ru;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: www.rosreestr.ru .
Телефоны и адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий новосибирской области: 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18; тел. +7(383)210–18–34, +7(383)230–70–11, +7(383)2307093, +7(383)2307090, +7(383)2307091, +7(383)2307092;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а; тел. +7(383)223–03–08; факс +7(383)223–18–07;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28; тел. +7(383)216–07–04, +7(383)208–15–31; +7(383)348–78–09;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60; тел. +7(383)227–11–20, +7(383)236–23–09;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1; тел. 052, +7(383)217–70–52, +7(383)353–16–10.
1.5.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации Станционного сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты администрации Станционного сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Станционного 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 не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному Заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.5.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Станционного 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 её изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. 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 ;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
– «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи Заявителю.
Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) предоставление жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма;
2) отказ в предоставление жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда и представления документов, подтверждающих право соответствующих граждан на получение жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Станционного сельсовета.
2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 27 (двадцати семи) рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.
2.4.5. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда.
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 30.11.1994г. №51–ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);
– Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70–71);
– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202, в редакции ФЗ РФ от 27.05.2014г. №136–ФЗ);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №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 Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, №1);
– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. №189–ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (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 Российской Федерации от 09.02.2009г. №8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009г.);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152–ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);
– Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997г. №122–ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст. 3594, «Российская газета», №145, 30.07.1997);
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006г. №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
– Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области (в редакции №484–ЗС от 19.11.2014г., №27–ОЗ от 18.12.2015г.);
– Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Полный перечень документов необходимый для предоставлении муниципальной услуги :
1) заявление о предоставлении жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
3) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
4) выписка из домовой книги по месту жительства;
5) договор социального найма жилого помещения (для граждан в случае проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма);
6) решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилые помещения, которые были приобретены за счёт кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
6) документы, подтверждающие непригодность жилых помещений, не входящих в состав муниципального жилищного фонда, для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
7) документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда по иным основаниям, предусмотренным законодательством;
8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (на гражданина и членов его семьи).
2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Станционного сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:
1) заявление о предоставлении жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда;
2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
3) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
4) выписка из домовой книги по месту жительства;
5) договор социального найма жилого помещения (для граждан в случае проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма);
6) решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилые помещения, которые были приобретены за счёт кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
6) документы, подтверждающие непригодность жилых помещений, не входящих в состав муниципального жилищного фонда, для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
7) документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда по иным основаниям, предусмотренным законодательством.
2.6.3. Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.
В случае, если документы подаёт представитель Заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:
– документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
– надлежащим образом заверенная доверенность.
2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):
1) справка о составе семьи гражданина;
2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи).
2.6.5. 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 государственных и муниципальных услуг;
– представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ перечень документов.
Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ.
В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.
2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приёме документов являются:
1) если не указаны фамилия гражданина направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя;
4) если заявление не поддается чтению, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;
5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание ;
7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;
10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
2) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на получение жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда.
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда»: услуга является бесплатной.
2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.12.1. В администрации Станционного 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.
2.12.2.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.
2.12.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
2.12.4.Требования к местам приёма Заявителей:
Приём 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 приёма Заявителя;
Специалисты администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.13.1.Показатели качества муниципальной услуги:
1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.
2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;
2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета;
5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;
8) 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 сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Ад-

министрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.
Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;
9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.
Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у Заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:
– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
– возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
– возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;
– возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного сельсовета.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявления и документов Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования;
4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
5) выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
6) проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
Направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);
7) направление необходимых межведомственных запросов о наличии объектов недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);
8) рассмотрение специалистом администрации заявления и документов, представленных гражданами для предоставления жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда, а также документов, полученных по межведомственным запросам и принятие решения о возможности предоставления жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда, либо об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда;
9) направление заявления и документов главе администрации Станционного сельсовета для принятия решения о предоставлении (не предоставлении) жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по результатам рассмотрения документов специалистом администрации;
10) подготовка документа (проекта постановления) подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
11) утверждение Главой администрации Станционного сельсовета постановления подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
12) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги:
а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма;
в) договор найма жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Станционного сельсовета;
13) выдача (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги:
а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.
3.2. Приём и регистрация заявления.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Станционного сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.
3.2.2. Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги :
– устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
– проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
– в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;
– в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;
– если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.
3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
3.2.5. 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 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».
3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования.
Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Станционного сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.
3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.
3.3.2. Уполномоченный специалист оформляет расписку Заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку документов, представленных Заявителем на предмет их наличия в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.
В том случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством, и необходимостью представить недостающие документы (сведения) в администрацию Станционного сельсовета для предоставления муниципальной услуги.
. Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения уведомления.
Направление осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):
1) справка о составе семьи гражданина;
2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи).
Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.
3.4.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет рассмотрение документов на право предоставления Заявителю муниципальной услуги.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).
3.4.3. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.
При наличии права у Заявителя на получение жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда, направляет документы Главе администрации Станционного сельсовета для принятия Решения.
3.4.4. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня направления на подпись подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.5. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления документов, при наличии права у Заявителя на получение жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда, принимает решение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в этом.
3.4.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дня.
3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту документов после их утверждения Главой администрации Станционного сельсовета.
3.5.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения Главой администрации Станционного сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда;
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю.
3.5.3. Заявитель с документами указанными в части 1 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента обращается к специалисту администрации Станционного сельсовета за получением (подписанием) договора найма жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по форме установленной Правительством Российской Федерации.
Выдача договора найма жилого помещения маневренного фонда осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).
4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации Станционного сельсовета, должностными инструкциями.
4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Станционного сельсовета положений Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.
Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Станционного сельсовета.
4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Станционного сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Станционного 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. Досудебное обжалование.
5.1.1. 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 приёме 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 по адресу: почтовый индекс 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (приёмная), 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 приёме Заявителя.
5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.
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 (администрации Станционного сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
– о местонахождении органа местного самоуправления;
– сведения о режиме работы органа местного самоуправления;
– о графике приёма заявителей Главой администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
– о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
– о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
– о сроке рассмотрения жалобы;
– о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Станционного сельсовета.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Станционного сельсовета 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 Заявителей на личный приём к Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета), 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 Станционного сельсовета и информационных стендах.
5.10. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма 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 согласно пункта 5.5. Административного регламента.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного сельсовета 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:
1) 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;
2) 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;
3) если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
4) 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;
5) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраня-

емую 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;
6) 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 чём Заявителю дается письменный ответ:
1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Станционного сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.
2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.
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 трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трёхмесячного 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
«Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №282

_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление специализированных жилых помещений по договорам найма)

от _____
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда

Прошу предоставить мне _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
жилое помещение маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда.

О себе сообщаю следующее:
1. Паспорт серии _____ №_____ выдан _____ _____
_____ дата выдачи _____
2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
_____
3. Фамилия при рождении _____

Состав семьи:

ФИО	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

Адрес постоянной (временной) регистрации по месту жительства (с указанием индекса): _____
_____

Прилагаю документы:
– документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
– документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– выписка из домовой книги по месту жительства;
– договор социального найма жилого помещения (для граждан в случае проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма);
– решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилые помещения, которые были приобретены за счёт кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
– документы, подтверждающие непригодность жилых помещений, не входящих в состав муниципального жилищного фонда, для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
– иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда по иным основаниям, предусмотренным законодательством:
_____
_____
_____
_____

Дата_____ Личная подпись_____

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

Приложение №3
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №282

Кому
_____
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
от
_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление специализированных жилых помещений по договорам найма)

РАСПИСКА в получении документов для предоставления гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина_____ получены следующие документы :
(ФИО)
1. Заявление о предоставлении жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи:
_____
_____

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

4. Выписка из домовой книги по месту жительства.
_____
_____

5. Договор социального найма жилого помещения (для граждан в случае проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма).
_____
_____

6. Решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилые помещения, которые были приобретены за счёт кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.
_____
_____

7. Документы, подтверждающие непригодность жилых помещений, не входящих в состав муниципального жилищного фонда, для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.
_____
_____

8. Иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда по иным основаниям, предусмотренным законодательством:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам :

1. Справка о составе семьи.
2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи).
_____
_____
_____
_____

Дата _____ Личная подпись_____

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

Приложение №4
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №282

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда»

Вы обратились с заявлением о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Станционного сельсовета.
Заявление принято «_____» 20_____ г., зарегистрировано №_____
По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании :
_____
(указать причину отказа в соответствии с
_____
действующим законодательством)

* Для предоставления данной муниципальной услуги необходимо вышеперечисленные документы представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Примечание: * указывается в случае если Заявителем представлены не все необходимые документы.

Глава администрации Станционного сельсовета
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Ф.И.О. исполнителя

Приложение №5
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №282

_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление специализированных жилых помещений по договорам найма)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[1]:
– паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
– фамилия, имя, отчество;
– дата и место рождения;
– сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного
страхования;
– семейное положение;
– состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
– адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
– сведения из домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– сведения о воинском учёте;
– сведения подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению
недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;
– сведения подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков,
транспортных средств, принадлежащих на праве собственности;
– идентификационный номер налогоплательщика;
– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обращения с заявлением;
– сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1.Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2.Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3.Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4.Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
5.Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие даётся на весь срок до получения субъектом жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по договору найма.
Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ _____
подпись расшифровка подписи
«__» _____ 20___ г.

[1] Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2016 № 283

ст. Мочище

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349–П «Об автоматизированной информационной системе «Центр приёма государственных услуг», протокола заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов».
2. Утвердить прилагаемые формы:
– заявление о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов (приложение №2);
– расписка в получении документов для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов (приложение №3);
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов» (приложение №4);
– согласие на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне (приложение №5);
– договор аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (приложение №6);
– значение понижающего коэффициента, применяемого при расчёте платы за пользование жилым помещением (платы за аренду) для отдельных категорий граждан (приложение №7);
3. Постановление опубликовать в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации http://www.admstan.ru/.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Станционного сельсовета Д.А. Патрушев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №283

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и информационно-телекоммуникационной сети «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами (юридическими лицами) – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Новосибирского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Жилищный фонд коммерческого использования – совокупность жилых помещений, которые используются администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – собственник) для проживания граждан на условиях возмездного пользования, предоставлены гражданам по иным договорам, предоставлены собственником таких помещений лицам во владение и (или) в пользование, за исключением жилых помещений жилищного фонда социального использования и специализированного жилищного фонда.

Данные жилые помещения коммерческого использования предоставляются во временное владение и пользование за плату в целях использования, и в период действия договоров аренды не подлежат отчуждению, обмену, передаче третьим лицам по договору субаренды или иному договору.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель), заинтересованные в заключении договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Станционного сельсовета.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района, предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68.

1.4.2. Часы приёма граждан:
– вторник, пятница: с 09.00 до 13.00 часов;
– перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: http://www.admstan.ru/.

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

Адрес электронной почты: stan1905@yandex.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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: http://www.infocom.nso.ru/;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru/;
– Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: http://www.r54.nalog.ru/;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : http://www.to54.rosreestr.ru/;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: http://www.rosreestr.ru/;
– Межрайонная ИФНС России №15 по Новосибирскому району Новосибирской области: http://www.nalog.ru/;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: http://mfs-nso.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 её 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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: portal@nso.ru;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancadm@rambler.ru;
– Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: u54@r54.nalog.ru;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@ rosreestr.ru;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: www.rosreestr.ru .

Телефоны и адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий новосибирской области: 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18; тел. +7(383)210–18–34, +7(383)230–70–11, +7(383)2307093, +7(383)2307090, +7(383)2307091, +7(383)2307092;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а; тел. +7(383)223–03–08; факс +7(383)223–18–07;
– Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 630011, г. Новосибирск, ул. Каменская, 49; тел. +7(383)224–17–96, +7(383)201–22–89;
– Межрайонная ИФНС России №15 по Новосибирскому району Новосибирской области: 630110, г. Новосибирск, ул. Новая заря, 45; тел. +7(383)204–22–52, +7(383)271–70–44, +7(383)271–71–18, +7(383)347–72–72; факс +7(383)271–70–05;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28; тел. +7(383)216–07–04, +7(383)208–15–31; +7(383)348–78–09;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60; тел. +7(383)227–11–20, +7(383)236–23–09;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1; тел. 052, +7(383)217–70–52, +7(383)353–16–10.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации Станционного сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты администрации Станционного сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Станционного 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 не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Станционного 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 её изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. 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 ;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
– «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи Заявителю.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды;
2) отказ в предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и представления документов, подтверждающих право соответствующих граждан на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Станционного сельсовета.

2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 27 (двадцати семи) рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

2.4.5. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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 30.11.1994г. №51–ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);
– Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70–71);
– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202, в редакции ФЗ РФ от 27.05.2014г. №136–ФЗ);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №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 Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, №1);
– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. №189–ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (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 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);
– Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009г. №8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009г.);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152–ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);
– Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997г. №122–ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст. 3594, «Российская газета», №145, 30.07.1997);
– Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области (в редакции №484–ЗС от 19.11.2014г., №27–ОЗ от 18.12.2015г.);
– Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Полный перечень документов необходимый для предоставлении муниципальной услуги :
1) заявление о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
3) учредительные документы (для юридического лица);
4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
5) свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
6) справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающая отсутствие задолженности по налоговым платежам;
7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
9) документы, подтверждающие основания для применения понижающих коэффициентов при расчёте размера арендной платы в соответствии с методикой расчёта арендной платы за жилое помещение (в случае, если заявитель имеет основания для применения понижающих коэффициентов).

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Станционного сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:
1) заявление о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
3) учредительные документы (для юридического лица);
4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
5) свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
6) документы, подтверждающие основания для применения понижающих коэффициентов при расчёте размера арендной платы в соответствии с методикой расчёта арендной платы за жилое помещение (в случае, если заявитель имеет основания для применения понижающих коэффициентов).

2.6.3. Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.

В случае, если документы подаёт представитель Заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:
– документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
– надлежащим образом заверенная доверенность.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):
1) справка о составе семьи гражданина;
2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
4) справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающая отсутствие задолженности по налоговым платежам.

2.6.5. 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 государственных и муниципальных услуг;
– представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ перечень документов.

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

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

1) если не указаны фамилия гражданина направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;

3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя;

4) если заявление не поддается чтению, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;

5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;

6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание ;

7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;

10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов» : услуга является бесплатной.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. В администрации Станционного 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.

2.12.2.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.

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

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

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

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

2.12.4.Требования к местам приёма Заявителей:

Приём 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 приёма Заявителя;

Специалисты администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

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

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

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;

4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета;

5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

8) 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 сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

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

9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у Заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;

– возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

– возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;

– возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного сельсовета.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявления и документов Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования;

4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

6) проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);

7) направление необходимых межведомственных запросов в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;

8) рассмотрение специалистом администрации заявления и документов, представленных Заявителем для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, а также документов, полученных по межведомственным запросам и принятие решения о возможности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

9) устанавливает факт наличия (отсутствия) задолженности по арендной плате за пользование жилым помещением (в случае если Заявитель обратился с заявлением о заключении договора аренды на новый срок);

10) направление заявления и документов главе администрации Станционного сельсовета для принятия решения о предоставлении (не предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, по результатам рассмотрения документов специалистом администрации;

11) подготовка документа (проекта постановления) подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

12) утверждение Главой администрации Станционного сельсовета постановления подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

13) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги:

а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, по договору аренды;

в) договор аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Станционного сельсовета (приложение №6 к настоящему Административному регламенту);

14) выдача (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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

3.2. Приём и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.

3.2.2. Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги :

– устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;

– проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

– в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;

– в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;

– если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.2.5. 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 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования.

Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Станционного сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.

Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Уполномоченный специалист оформляет расписку Заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку документов, представленных Заявителем на предмет их наличия в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством, и необходимостью представить недостающие документы (сведения) в администрацию Станционного сельсовета для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения уведомления.

Направление осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):

1) справка о составе семьи гражданина;

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

3) свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающая отсутствие задолженности по налоговым платежам.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

3.4.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет рассмотрение документов на право предоставления Заявителю муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

3.4.3. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.

При наличии права у Заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, направляет документы Главе администрации Станционного сельсовета для принятия Решения.

3.4.4. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня направления на подпись подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления документов, при наличии права у Заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, принимает решение о предоставлении жилого муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в этом.

3.4.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дня.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту документов после их утверждения Главой администрации Станционного сельсовета.

3.5.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения Главой администрации Станционного сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:

1) в случае предоставлении муниципальной услуги:

– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю.

3.5.3. Заявитель с документами указанными в части 1 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента обращается в бухгалтерию Станционного сельсовета для расчёта арендной планы за жилое помещение с учётом понижающего коэффициента, применяемого при расчёте платы за пользование жилым помещением (платы за аренду) для отдельных категорий граждан, если он относится к какой либо из них (приложение №7 к настоящему Административному регламенту) и далее к специалисту администрации Станционного сельсовета за получением (подписанием) договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Выдача договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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

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

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

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

4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Станционного сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24–

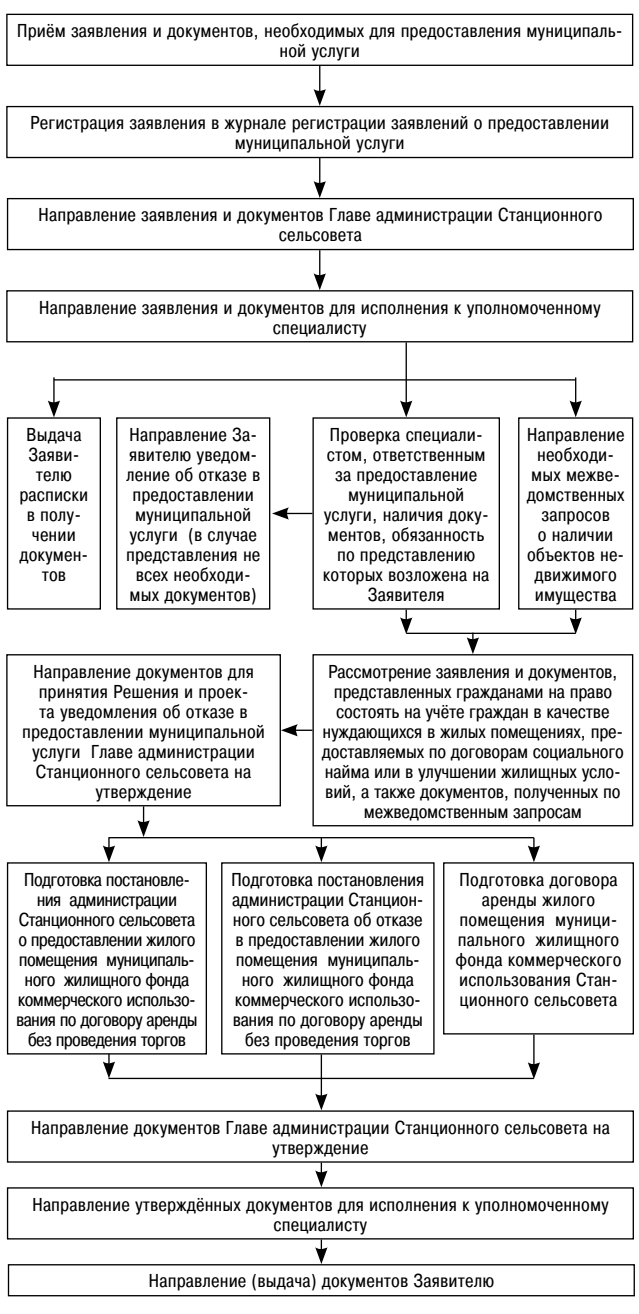
ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Досудебное обжалование.
5.1.1. 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 приёме 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 по адресу: почтовый индекс 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (приёмная), 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 приёме Заявителя.
5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.
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 (администрации Станционного сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
– о местонахождении органа местного самоуправления;
– сведения о режиме работы органа местного самоуправления;
– о графике приёма заявителей Главой администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
– о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
– о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
– о сроке рассмотрения жалобы;
– о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Станционного сельсовета.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Станционного сельсовета 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 Заявителей на личный приём к Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета), 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 Станционного сельсовета и информационных стендах.
5.10. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма 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 согласно пункта 5.5. Административного регламента.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного сельсовета 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:
1) 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;
2) 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;
3) если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
4) 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;
5) 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;
6) 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 чём Заявителю дается письменный ответ:
1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Станционного сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.
2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.
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 трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трёхмесячного 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
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №283

_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды)
от _____
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов

Прошу предоставить мне _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов.

О себе сообщаю следующее:
1. Паспорт серии _____ №_____ выдан _____ _____
_____ дата выдачи _____
2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____
_____
3. Фамилия при рождении _____

Состав семьи:

ФИО	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

Адрес постоянной (временной) регистрации по месту жительства (с указанием индекса):
_____
_____
4. Учредительные документы (для юридического лица)
_____
_____
5. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)
_____
_____
6. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридического лица и индивидуального предпринимателя)
_____
_____

Прилагаю документы:
– документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
– справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающая отсутствие задолженности по налоговым платежам;
– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
– документы, подтверждающие основания для применения понижающих коэффициентов при расчёте размера арендной платы в соответствии с методикой расчёта арендной платы за жилое помещение (в случае, если заявитель имеет основания для применения понижающих коэффициентов).
– иные документы:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата_____ Личная подпись_____

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

Приложение №3
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №283

Кому
_____
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
от
_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды)

РАСПИСКА
в получении документов для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____получены следующие документы :
(ФИО)
1. Заявление о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи:
_____
_____
3. Документ, подтверждающий состав семьи :
(свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи).
_____
_____
4. Учредительные документы (для юридического лица).
_____
_____
5. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).
_____
_____
6. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридического лица и индивидуального предпринимателя).
_____
_____

7. Документы, подтверждающие основания для применения понижающих коэффициентов при расчёте размера арендной платы в соответствии с методикой расчёта арендной платы за жилое помещение (в случае, если заявитель имеет основания для применения понижающих коэффициентов).

_____
_____

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам :

1. Справка о составе семьи.
2. Справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающая отсутствие задолженности по налоговым платежам.
3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

_____
_____
_____

Дата _____ Личная подпись_____

Заявление и документы на _____ листах принял:

_____
(Ф.И.О., должность, подпись, дата приёма заявления)

Приложение №4
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №283

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

Вы обратились с заявлением о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Станционного сельсовета.
Заявление принято «_____» 20_____г., зарегистрировано № _____
По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании :

_____
(указать причину отказа в соответствии с
_____
действующим законодательством)

* Для предоставления данной муниципальной услуги необходимо вышеперечисленные документы представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Примечание: * указывается в случае если Заявителем представлены не все необходимые документы.

Глава администрации Станционного сельсовета

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №5
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №283

_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[1]:
– паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
– фамилия, имя, отчество;
– дата и место рождения;
– сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
– семейное положение;
– состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
– адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
– сведения из домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– сведения о воинском учёте;
– идентификационный номер налогоплательщика;
– учредительные документы (для юридического лица);
– свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
– свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
– сведения налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающая отсутствие задолженности по налоговым платежам;
– сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
– сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1.Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2.Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3.Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4.Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
5.Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
Настоящие согласие даётся на весь срок до получения субъектом жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по договору аренды.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ _____
подпись расшифровка подписи
«__» _____ 20___ г.

[1] Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Приложение №6
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №283

(Типовая форма договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования)

ДОГОВОР аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования

ст. Мочище «__» _____ 20_ года

Администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице главы администрации
_____,
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем – Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (юридическое лицо)
_____,
(Ф.И.О., наименование юридического лица)
именуемый в дальнейшем – Наниматель, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора
1.1. Наймодатель предоставляет Нанимателю и гражданам, постоянно проживающим с Нанимателем, в возмездное владение и пользование изолированное жилое помещение, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ комнатной квартире общей площадью _____кв. м, в том числе жилой площадью _____кв. м, являющейся муниципальной собственностью, по адресу:
Новосибирский район, _____ ,
(наименование населённого пункта)
улица_____, дом №_____, квартира № _____, для проживания:_____
(Наниматель)
_____
(граждане, постоянно проживающие с Нанимателем)
_____
_____
_____
(при заключении договора краткосрочного найма указывается только Наниматель).

1.2. Срок аренды жилого помещения устанавливается с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

2. Обязанности сторон
2.1. Наймодатель обязуется:
2.1.1. Предоставить Нанимателю свободное жилое помещение, указанное в Договора, в состоянии, пригодном для проживания.
2.2. Наниматель обязуется:
2.2.1. Использовать жилое помещение в соответствии с его назначением – только для проживания.
2.2.2. Обеспечивать сохранность жилого помещения и находящегося в нем санитарно-технического и иного оборудования.
2.2.3. Поддерживать жилое помещение в надлежащем состоянии. При обнаружении неисправностей немедленно принимать возможные меры к их устранению, в необходимых случаях сообщать о них Наймодателю или в соответствующую аварийную службу.
2.2.4. Содержать в надлежащем санитарном состоянии жилое и подсобные помещения, соблюдать чистоту и порядок в подъездах, кабинах лифтов, на лестничных клетках и в других местах общего пользования, выносить мусор, бытовые и пищевые отходы в специально отведенные для этого места.
2.2.5. Соблюдать правила содержания кошек и собак.
2.2.6. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими, газовыми и другими приборами, не допускать загромождения коридоров, проходов, лестничных клеток, запасных выходов, балконов, лоджий.
2.2.7. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт жилого и подсобных помещений.
2.2.8. Обеспечить Наймодателю и организациям, осуществляющим ремонт и эксплуатацию жилого дома, доступ в жилое помещение для осмотра его технического и санитарного состояния и выполнения необходимых ремонтных работ.
2.2.9. Не производить переустройство, перепланировку и реконструкцию жилого помещения без согласия Наймодателя. Привести самовольно переустроенное, перепланированное или реконструированное жилое помещение в прежнее состояние за свой счет в установленный Наймодателем срок.
2.2.10. Вносить ежемесячно, не позднее десятого числа месяца, следующего за истекшим, плату за пользование жилым помещением (плата за аренду) в размере _____
_____(руб.)
(цифрами и прописью)
на расчётный счёт_____.
(номер счёта)
Вносить ежемесячно, не позднее десятого числа месяца, следующего за истекшим, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, созданного в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье в соответствии с федеральным законом о таком кооперативе, плату за содержание жилого помещения и коммунальные услуги.
2.2.11. Соблюдать правила общежития, не допускать выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его порче или нарушающих нормальные условия проживания в других жилых помещениях.
2.2.12. Отапливать жилые и подсобные помещения в домах с печным отоплением.
2.2.13. Освободить жилое помещение вместе с гражданами, проживающими с Нанимателем, и переселиться в другое предоставленное Наймодателем жилое помещение на время проведения капитального ремонта жилого дома (когда ремонт не может быть произведен без выселения граждан), за исключением случаев, предусмотренных жилищным законодательством.
2.2.14. При освобождении жилого помещения сдать его Наймодателю по акту в технически исправном состоянии. Невыполнение Нанимателем работ по текущему ремонту, а также по устранению имеющихся неисправностей фиксируется в акте сдачи жилого помещения. Стоимость указанного ремонта и расходы по устранению повреждений возмещаются Нанимателем.
Акт сдачи жилого помещения составляется и подписывается Наймодателем и Нанимателем.
В случае отказа от подписи со стороны Нанимателя акт сдачи жилого помещения составляется комиссией Наймодателя в составе не менее 3 человек.

3. Права сторон
3.1. Наймодатель вправе:
3.1.1. Предупреждать Нанимателя о необходимости устранения нарушений, связанных с использованием жилого помещения либо с ущемлением прав и интересов соседей.
3.1.2. Изменять в одностороннем порядке, но не чаще одного раза в год, размер платы за пользование жилым помещением (плата за аренду), платы за содержание жилого помещения по следующим основаниям:
– плата за пользование жилым помещением (плата за аренду) ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды, изменяется на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор найма;
– плата за содержание жилого помещения изменяется в соответствии с правовым актом, устанавливающим её размер.
В случае если Наниматель утратил основания, по которым при расчёте размера платы за пользование жилым помещением (платы за аренду) был применен понижающий коэффициент, размер платы за жилое помещение подлежит перерасчету начиная с месяца, следующего за тем, в котором произошла утрата оснований для понижения платы.
3.1.3. Выселить Нанимателя из занимаемого им жилого помещения в порядке и по основаниям, установленным законодательством.
3.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.
3.2. Наниматель вправе:
3.2.1. С согласия Наймодателя и граждан, постоянно проживающих с Нанимателем, вселить в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве постоянно проживающих. Граждане, постоянно проживающие с Нанимателем, пользуются всеми правами и несут все обязанности по договору наравне с Нанимателем.
3.2.2. С предварительного уведомления Наймодателя и согласия граждан, постоянно проживающих с Нанимателем, вселить временных жильцов. Данный подпункт исключается при заключении договора краткосрочного найма.
3.2.3. Осуществлять другие права по использованию жилого помещения, предусмотренные законодательством.

4. Ответственность сторон
4.1. Наймодатель не отвечает за недостатки жилого помещения, которые были оговорены при заключении договора, либо были заранее известны Нанимателю, либо должны были быть обнаружены Нанимателем во время осмотра жилого помещения при заключении договора. Передача жилого помещения по договору найма осуществляется на основании акта приема передачи жилого помещения, подписанного сторонами договора.
4.2. При невнесении Нанимателем платы за пользование жилым помещением (платы за аренду) в установленный Договора срок Наймодатель вправе потребовать от Нанимателя уплатить неустойку в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты неустойки, за каждый день просрочки неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств.
4.3. Наниматель несет ответственность перед Наймодателем за действия граждан, постоянно проживающих совместно с ним, которые нарушают условия договора.
4.4. Наймодатель обязан компенсировать Нанимателю расходы по ликвидации последствий аварий, произошедших по его вине.
4.5. Если Наниматель не освободил жилое помещение по истечении срока действия Договора и
не вносит плату за жилое помещение и коммунальные услуги, Наймодатель вправе потребовать от Нанимателя внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги за пользование жилым помещением по истечении срока действия Договора.
4.6. При нарушении условий настоящего Договора стороны несут предусмотренную законодательством ответственность.

5. Изменение и расторжение Договора
5.1. Настоящий Договор может быть изменен только с согласия Наймодателя, Нанимателя и граждан, постоянно проживающих с Нанимателем, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
5.2. Наниматель вправе с согласия граждан, постоянно проживающих с ним, расторгнуть договор в любое время с письменным предупреждением Наймодателя за три месяца.
В случае выезда Нанимателя и членов его семьи на другое постоянное место жительства договор считается расторгнутым со дня выезда.
5.3. При заключении договора найма на срок более одного года Наймодатель обязан не позднее чем за три месяца до истечения срока договора в письменной форме уведомить Нанимателя о предстоящем прекращении договора и предложить Нанимателю заключить договор на тех же или иных условиях либо предупредить об отказе продлить договор.
5.4. Договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя в следующих случаях:
– использования Нанимателем или гражданами, за действия которых он отвечает, жилого помещения не по назначению, несмотря на предупреждение Наймодателя о необходимости устранения этих нарушений;
– если Наниматель или граждане, за действия которых он отвечает, портят или разрушают жилое помещение;
– систематического нарушения Нанимателем или гражданами, за действия которых он отвечает, прав и интересов соседей, несмотря на предупреждение Наймодателя о необходимости устранения этих нарушений;
– невнесения Нанимателем платы за жилое помещение за шесть месяцев, а при заключении договора краткосрочного найма в случае невнесения платы более двух раз по истечении установленного договором срока платежа;
– в иных случаях, предусмотренных жилищным и гражданским законодательством.
5.5. В случае расторжения договора Наниматель и другие граждане, постоянно проживающие в жилом помещении, подлежат выселению на основании решения суда.
5.6. Переход права собственности на занимаемое по договору найма жилое помещение не влечет его изменения или расторжения.
При этом новый собственник становится Наймодателем на условиях настоящего Договора.

6. Прочие условия
6.1. Изменения и дополнения договора оформляются дополнительным соглашением сторон в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.
6.2. Споры, возникающие при заключении и исполнении договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством.
6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.
6.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

7. Адреса сторон:

Наймодатель: Наниматель:
_____, _____
(почтовый адрес, телефон) (Ф.И.О.) (почтовый адрес, телефон) (Ф.И.О.)
_____, _____
(расчетный счет) (паспортные данные) (расчетный счет) (паспортные данные)
_____ _____
(подпись, печать) (подпись, печать)

С условиями договора ознакомлены:
граждане, постоянно проживающие с Нанимателем:
_____
(Ф.И.О., паспортные данные)
_____

Приложение №7
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №283

ЗНАЧЕНИЕ понижающего коэффициента, применяемого при расчёте платы за пользование жилым помещением (платы за аренду) для отдельных категорий граждан

№ п/п	Категория граждан		Значение понижающего коэффициента
1	2		3
1.	Участники Великой Отечественной войны; инвалиды Великой Отечественной войны; лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; приёмные семьи; многодетные семьи		0,03
2.	Опекуны и попечители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; инвалиды боевых действий; инвалиды 1, 2 группы; семьи, имеющие ребенка-инвалида; одинокие пенсионеры	Состоят на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	0,06
		Не состоят на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	0,1
3.	Ветераны боевых действий; инвалиды 3 группы; одинокие матери или отцы; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Состоят на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	0,1
		Не состоят на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	0,3
4.	Военнослужащие; работники органов государственной власти, муниципальные служащие и лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления; работники организаций, финансируемых за счёт средств Станционного сельсовета	Состоят на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	0,3
		Не состоят на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	0,5
5.	Иные категории граждан, состоящих на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма		0,3

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.11.2016 № 284

ст. Мочище

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349–П «Об автоматизированной информационной системе «Центр приёма государственных услуг», протокола заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма».
2. Утвердить прилагаемые формы:
– заявление о предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма (приложение №2);
– согласие на предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма (приложение №3);
– расписка в получении документов для предоставления нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма (приложение №4);
– согласие на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне (приложение №5);
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма» (приложение №6).
3. Постановление опубликовать в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации http://www.admstan.ru/.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №236 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Станционного сельсовета Д.А. Патрушев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №284

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной, в том числе 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 «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами (юридическими лицами) – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Новосибирского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане (далее – Заявитель), являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда социального использования, пригодного для проживания, общая площадь которого на одного члена семьи превышает норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленную администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и обратившиеся с заявлением о предоставлении им жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.
1.3. Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма осуществляется администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по согласованию с ним.
1.4. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги
1.4.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района, предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68.
1.4.2. Часы приёма граждан:
– вторник, пятница: с 09.00 до 13.00 часов;
– перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
1.4.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: http://www.admstan.ru/.
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Станционного сельсовета, обновляется по мере её изменения.
Адрес электронной почты: stan1905@yandex.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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: http://www.infocom.nso.ru/;
– 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/;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: http://www.rosreestr.ru/;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: http://mfs-nso.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 её 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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: portal@nso.ru;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancadm@rambler.ru;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@ rosreestr.ru;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: www.rosreestr.ru .
Телефоны и адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий новосибирской области: 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18; тел. +7(383)210–18–34, +7(383)230–70–11, +7(383)2307093, +7(383)2307090, +7(383)2307091, +7(383)2307092;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а; тел. +7(383)223–03–08; факс +7(383)223–18–07;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28; тел. +7(383)216–07–04, +7(383)208–15–31; +7(383)348–78–09;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60; тел. +7(383)227–11–20, +7(383)236–23–09;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1; тел. 052, +7(383)217–70–52, +7(383)353–16–10.
1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации Станционного сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты администрации Станционного сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Станционного 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 не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному Заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.4.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Станционного 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 её изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма».
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. 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 ;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
– «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи Заявителю.
Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма;
2) отказ в предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трёх) месяцев со дня подачи заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма и представления документов, подтверждающих право соответствующих граждан на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении нанимателю жилого муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении нанимателю жилого муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма или об отказе в предоставлении нанимателю жилого муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Станционного сельсовета.
2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 (трёх) месяцев со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.
2.4.5. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении нанимателю жилого муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма либо об отказе в предоставлении нанимателю жилого муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.
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 30.11.1994г. №51–ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);
– Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70–71);
– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202, в редакции ФЗ РФ от 27.05.2014г. №136–ФЗ);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №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 Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, №1);
– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. №189–ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (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 Российской Федерации от 09.02.2009г. №8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009г.);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152–ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);
– Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997г. №122–ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст. 3594, «Российская газета», №145, 30.07.1997);
– Приказом Министерства коммунального хозяйства РСФСР от 09.01.1967г. №12 «Об утверждении Инструкция о порядке обмена жилых помещений» («Советская юстиция», №6, 1967);
– Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области (в редакции №484–ЗС от 19.11.2014г., №27–ОЗ от 18.12.2015г.);
– Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Полный перечень документов необходимый для предоставлении муниципальной услуги :
1) заявление о предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
3) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
4) документ, подтверждающий право на наём жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (ордер, договор социального найма жилого помещения);
5) выписка из домовой книги на жилое помещение по месту жительства;
6) выписка из финансово-лицевого счёта на жилое помещение по месту жительства;
7) согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
8) выписка из реестра муниципальной собственности Станционного на жилое помещение по месту жительства.
2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Станционного сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:
1) заявление о предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма;
2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
3) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
4) документ, подтверждающий право на наём жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (ордер, договор социального найма жилого помещения);
5) согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи.
2.6.3. Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.
В случае, если документы подаёт представитель Заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:
– документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
– надлежащим образом заверенная доверенность.
2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):
1) выписка из домовой книги на жилое помещение по месту жительства;
2) выписка из финансово-лицевого счёта на жилое помещение по месту жительства;
3) выписка из реестра муниципальной собственности Станционного на жилое помещение по месту жительства.
2.6.5. 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 государственных и муниципальных услуг;
– представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ перечень документов.
Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ.
В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.
2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приёме документов являются:
1) если не указаны фамилия гражданина направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя;
4) если заявление не поддается чтению, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;
5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание ;
7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;
10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
2) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»: услуга является бесплатной.
2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.12.1. В администрации Станционного 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.
2.12.2.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.
2.12.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
2.12.4.Требования к местам приёма Заявителей:
Приём 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 приёма Заявителя;
Специалисты администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.13.1.Показатели качества муниципальной услуги:
1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.
2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;
2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета;
5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;
8) 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 сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.
Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;
9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.
Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у Заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:
– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
– возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
– возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;
– возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного сельсовета.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявления и документов Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования;
4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
5) выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);
6) проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
Направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме (приложение №6 к настоящему Административному регламенту);
7) направление необходимых межведомственных запросов предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента (на гражданина и членов его семьи);
8) рассмотрение специалистом администрации заявления и документов, представленных гражданами для предоставления нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма, а также документов, полученных по межведомственным запросам и принятие решения о возможности предоставления нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма;
9) обследование жилищной комиссией администрации Станционного сельсовета состояния жилого помещения, занимаемого Заявителем и составление акта обследования жилого помещения (приложение №7 к настоящему Административному регламенту);
10) направление заявления и документов Главе администрации Станционного сельсовета для принятия решения о предоставлении (не предоставлении) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма по результатам рассмотрения документов специалистом администрации;
11) подготовка документа (проекта постановления) подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
12) утверждение Главой администрации Станционного сельсовета постановления подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
13) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги:
а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма;
в) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования Станционного сельсовета;
14) выдача (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги:
а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.
3.2. Приём и регистрация заявления.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Станционного сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.
3.2.2. Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги :
– устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
– проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
– в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;
– в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;
– если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.
3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
3.2.5. 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 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».
3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования.
Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Станционного сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.
Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.
3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.
3.3.2. Уполномоченный специалист оформляет расписку Заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку документов, представленных Заявителем на предмет их наличия в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.
В том случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством, и необходимостью представить недостающие документы (сведения) в администрацию Станционного сельсовета для предоставления муниципальной услуги.
Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения уведомления.
Направление осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):
1) выписка из домовой книги на жилое помещение по месту жительства;
2) выписка из финансово-лицевого счёта на жилое помещение по месту жительства;
3) выписка из реестра муниципальной собственности Станционного на жилое помещение по месту жительства.
Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.
3.4.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет рассмотрение документов на право предоставления Заявителю муниципальной услуги.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).
3.4.3. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.
При наличии права у Заявителя на предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма, направляет документы Главе администрации Станционного сельсовета для принятия Решения о проведении обследования жилищной комиссией администрации Станционного сельсовета (далее – Комиссия) жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, подлежащего замене с составлением акта обследования жилого помещения.
3.4.4. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня направления на подпись подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и даёт распоряжение Комиссии о проведении обследования жилого помещения.
3.4.5. Комиссия в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня издания распоряжения организует и проводит обследование жилого помещения занимаемого нанимателем с составлением акта обследования жилого помещения.
3.4.6. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки акта обследования жилого помещения направляет документы Главе администрации Станционного сельсовета.
3.4.7. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня направления документов, при наличии права у Заявителя на предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма, принимает Решение о предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма либо об отказе в этом.
3.4.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дня.
3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту документов после их утверждения Главой администрации Станционного сельсовета.
3.5.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения Главой администрации Станционного сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма;
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю.
3.5.3. Заявитель с документами указанными в части 1 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента обращается к специалисту администрации Станционного сельсовета за получением (подписанием) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по форме установленной Правительством Российской Федерации.
Выдача договора социального найма жилого помещения осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).
4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации Станционного сельсовета, должностными инструкциями.
4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Станционного сельсовета положений Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.
Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Станционного сельсовета.
4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Станционного сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Станционного 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. Досудебное обжалование.
5.1.1. 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 приёме 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 по адресу: почтовый индекс 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (приёмная), 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 приёме Заявителя.
5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.
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 (администрации Станционного сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
– о местонахождении органа местного самоуправления;
– сведения о режиме работы органа местного самоуправления;
– о графике приёма заявителей Главой администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
– о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
– о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
– о сроке рассмотрения жалобы;
– о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Станционного сельсовета.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Станционного сельсовета 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 Заявителей на личный приём к Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета), 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 Станционного сельсовета и информационных стендах.
5.10. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма 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 согласно пункта 5.5. Административного регламента.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного сельсовета 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:
1) 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;
2) 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;
3) если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
4) 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;
5) 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;
6) 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 чём Заявителю дается письменный ответ:
1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Станционного сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.
2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.
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 трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трёхмесячного 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
«Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
«Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №284

_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление жилых помещений по договорам найма меньшего размера)

от _____
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма

Прошу предоставить мне _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
жилое помещение по договору социального найма меньшего размера, так как общая площадь на одного члена семьи превышает норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленную администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и составляет _____
(должна быть более 15 кв. метров)
Жилое помещение социального использования расположено по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, _____, ул. _____,
(наименование населённого пункта) (наименование улицы)
дом №_____, кв. _____,
состоит из _____ комнат в _____ квартире общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м.
Прошу Вас принять вышеуказанное жилое помещение социального использования и предоставить мне по договору социального найма жилое помещение социального использования меньшего размера.
Занимаемое жилое помещение обязуюсь освободить со всеми членами моей семьи в течение 10 (десяти) календарных дней со дня заключения договора социального найма жилого помещения.

О себе сообщаю следующее:
1. Паспорт серии _____ №_____ выдан _____
_____ дата выдачи _____
2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____
_____
3. Фамилия при рождении _____

Состав семьи:

ФИО	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

Адрес постоянной (временной) регистрации по месту жительства (с указанием индекса):
_____
_____

Прилагаю документы:
– документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
– документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– документ, подтверждающий право на наём жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (ордер, договор социального найма жилого помещения);
– согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи;
– иные документы:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата_____ Личная подпись_____

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

Приложение №3
«Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №284

СОГЛАСИЕ
на предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма

Я, гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий по адресу: _____
_____
улица _____ дом № _____ кв. _____ корп. _____
телефон _____
На указанной жилой площади я, являюсь _____
_____,
(указать кем является нанимателю жилого помещения, член семьи, родственное отношение)

Согласен на предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи: полностью фамилия, имя, отчество)
_____
(дата: число, месяц, год)

Приложение №4
«Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №284

Кому
_____
(ФИО)

проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
от
_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление жилых помещений по договорам найма меньшего размера)

РАСПИСКА в получении документов для предоставления нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____ получены следующие документы :
(ФИО)

1. Заявление о предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.
_____
_____

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи:
_____
_____

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

4. Документ, подтверждающий право на наём жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (ордер, договор социального найма жилого помещения).
_____
_____

5. Согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи.
_____
_____

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам :
1. Справка о составе семьи.
2. Выписка из домовой книги на жилое помещение по месту жительства.
3. Выписка из финансово-лицевого счёта на жилое помещение по месту жительства.
4. Выписка из реестра муниципальной собственности Станционного на жилое помещение по месту жительства.

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

Приложение №5
«Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №284

_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление жилых помещений по договорам найма меньшего размера)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[1]:
– паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
– фамилия, имя, отчество;
– дата и место рождения;
– сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
– семейное положение;
– состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
– адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– сведения о воинском учёте;
– идентификационный номер налогоплательщика;
– сведения из домовой книги по месту жительства;
– сведения из финансово-лицевого счёта на жилое помещение по месту жительства;
– сведения из реестра муниципальной собственности Станционного на жилое помещение по месту жительства.
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1.Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2.Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3.Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4.Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
5.Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие даётся на весь срок до получения субъектом жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по договору социального найма.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ _____
подпись расшифровка подписи
«__» _____ 20___ г.

[1] Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Приложение №6
«Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №284

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»

Вы обратились с заявлением о предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.
Заявление принято «_____» 20_____г., зарегистрировано № _____
По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании :
_____
(указать причину отказа в соответствии с
_____
действующим законодательством)
* Для предоставления данной муниципальной услуги необходимо вышеперечисленные документы представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Примечание: * указывается в случае если Заявителем представлены не все необходимые документы.
Глава администрации Станционного сельсовета
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №7
«Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 01.02.2016 года №19
«О создании жилищной комиссии администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

Приложение № 1
к Положению о жилищной комиссии
администрации Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

АКТ обследования жилого помещения

Дата обследования «_____» 20_____ г.
_____
(фамилия, имя, отчество. должности лиц, проводивших обследование)
_____
_____
_____
в присутствии _____
(проживающий, находящийся в данном жилом помещении в момент проведения обследования,
_____
фамилия, имя, отчество)

Проведено обследование состояния жилого помещения, расположенного по адресу:
_____
(адрес полностью: область, район, посёлок, село, микрорайон, улица, дом, квартира и пр.)

На момент обследования установлено:
Нанимателем данного жилого помещения по договору социального найма является:
_____
(фамилия, имя, отчество полностью, год рождения)
на основании
_____
(наименование, дата выдачи, номер правоустанавливающего документа:
_____
договор социального найма, ордер)

В договор социального найма (в ордер) в качестве члена(ов) семьи нанимателя включены:
_____
(фамилия, имя, отчество полностью, год рождения всех граждан, в том числе несовершеннолетнего(них))
_____
_____

Граждане, проживающие в данном жилом помещении по другим основаниям:
_____
(фамилия, имя, отчество полностью, год рождения, основание для проживания; родственные связи по отношению
_____
к нанимателю жилья, членам семьи; отсутствие оснований)

Техническая характеристика жилого помещения.
Жилое помещение расположено на _____ этаже, ____-этажного_____ дома.
(кирпичного, панельного, брусчатого, каркасно-засыпного и пр.)

Жилое помещение общей площадью _____кв. м. состоит из _____ комнат.

Состояние жилого помещения, дома:
_____
_____
(ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и пр.)

Благоустройство жилого помещения, дома:
_____
(водопровод, канализация, вид отопления, газ, ванна, туалет и пр.)
_____

Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения, дома:
_____
(хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное, требуется ремонт: текущий, капитальный и пр.)
_____
_____

Подписи специалистов, проводивших обследование:
_____
(подпись; фамилия, имя, отчество; должность лица, проводившего обследование)
_____
(подпись; фамилия, имя, отчество; должность лица, проводившего обследование)
_____
(подпись; фамилия, имя, отчество; должность лица, проводившего обследование)
_____
(подпись; фамилия, имя, отчество; должность лица, проводившего обследование)

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.11.2016 № 286

ст. Мочище

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

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349-П «Об автоматизированной информационной системе «Центр приёма государственных услуг», протокола заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение».
2. Утвердить прилагаемые формы:
– расписка в получении документов по переводу нежилого помещения в жилое помещение (приложение №3);
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» (приложение №4);
– уведомление о необходимости представления документов в целях предоставлении муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» (приложение №5);
– согласие на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне (приложение №6).
3. Постановление опубликовать в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации http://www.admstan.ru/.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №242 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое»».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Станционного сельсовета Д.А. Патрушев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №286

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной, в том числе 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 «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами (юридическими лицами) – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Новосибирского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Жилым помещением признается изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица – собственники нежилого помещения (далее – Заявитель), подлежащего переводу в жилое помещение.
1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района, предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68.
1.3.2. Часы приёма граждан:
– вторник, пятница: с 09.00 до 13.00 часов;
– перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: http://www.admstan.ru/.
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Станционного сельсовета, обновляется по мере её изменения.
Адрес электронной почты: stan1905@yandex.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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: http://www.infocom.nso.ru/;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru/;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области» : http://www.noti.ru/ ;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Новосибирской области : http://www.to54.rosreestr.ru/;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: http://www.rosreestr.ru/;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: http://mfs-nso.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 её 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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: portal@nso.ru;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancadm@rambler.ru;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области» : sekretary@noti.ru, nro@noti.ru ;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@ rosreestr.ru;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: www.rosreestr.ru .
Телефоны и адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий новосибирской области: 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18; тел. +7(383)210-18-34, +7(383)230-70-11, +7(383)2307093, +7(383)2307090, +7(383)2307091, +7(383)2307092;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а; тел. +7(383)223-03-08; факс +7(383)223-18-07;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28; тел. +7(383)216-07-04, +7(383)208-15-31; +7(383)348-78-09;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области» : 630004, г. Новосибирск, ул. Сибирская, 15; тел. +7(383)221-55-69, +7(383)223-55-71, +7(383)223-13-24; факс +7(383)221-05-39, +7(383)221-57-65;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60; тел. +7(383)227-11-20, +7(383)236-23-09;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1; тел. 052, +7(383)217-70-52, +7(383)353-16-10.
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации Станционного сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты администрации Станционного сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Станционного 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 не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному Заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Станционного 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 её изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод нежилого помещения в жилое помещение».
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. 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 ;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
– «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи Заявителю.
Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
2) уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) дней со дня подачи заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
2.4.2. В случае представления гражданином заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Станционного сельсовета.
2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 42 (сорока двух) дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.
2.4.5. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дня со дня принятия решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.
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 30.11.1994г. №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
– Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70-71);
– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202, в редакции ФЗ РФ от 27.05.2014г. №136-ФЗ);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №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 Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, №1);
– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (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 Российской Федерации от 29.12.2004г. №190 – ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005г.);
– Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2011г. №136 – ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г., №44, ст. 4147; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001г.; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);
– Федеральным законом Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
– Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2009г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009г. №255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010г., №1 ст. 5);
– Федеральным законом Российской Федерации от 22.07.2008г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008г., №30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», №47-49, 31.07.2008г.; «Российская газета», №163, 01.08.2008г.);
– Сводом правил СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденный Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации (Минрегион России) от 28.12.2010г. № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», №7, 2011г.);
– Сводом правил СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства», утвержденный Постановлением Госстроя России от 30.12.1999г.;
– Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007г. №74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (опубликован – «Российская газета» №104 2008г.; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии «Роспотребнадзора» №2008);
– Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009г.);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);
– Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст. 3594, «Российская газета», №145, 30.07.1997);
– Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области (в редакции №484-ЗС от 19.11.2014г., №27-ОЗ от 18.12.2015г.);
– Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Полный перечень документов необходимый для предоставлении муниципальной услуги :
1) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
2) документы, удостоверяющие личность гражданина;
3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
4) план переводимого помещения с его техническим описанием;
5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).
2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Станционного сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:
1) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
2) документы, удостоверяющие личность гражданина;
3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).
2.6.3. Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.
В случае, если документы подаёт представитель Заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:
– документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
– надлежащим образом заверенная доверенность.
2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):
1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
2) план переводимого помещения с его техническим описанием;
3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
2.6.5. 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 государственных и муниципальных услуг;
– представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.
Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ.
В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.
2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приёме документов являются:
1) если не указаны фамилия гражданина направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя;
4) если заявление не поддается чтению, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;
5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание ;
7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;
10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
2) переводимое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;
3) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»: услуга является бесплатной.
2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.12.1. В администрации Станционного 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.
2.12.2.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.
2.12.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
2.12.4.Требования к местам приёма Заявителей:
Приём 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 приёма Заявителя;
Специалисты администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.13.1.Показатели качества муниципальной услуги:
1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.
2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;
2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета;
5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;
8) 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 сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.
Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;
9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые

для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.
Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у Заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:
– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
– возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
– возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;
– возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного сельсовета.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявления и документов Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования;
4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
5) выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
6) проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
Направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);
7) направление необходимых межведомственных запросов предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;
8) рассмотрение специалистом администрации заявления и документов, представленных гражданами для перевода нежилого помещения в жилое помещение, а также документов, полученных по межведомственным запросам и принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое, либо об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;
9) направление по почте Заявителю уведомления о необходимости представления документов в целях предоставлении муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение», в случае поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в целях перевода нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и необходимости Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в целях перевода нежилого помещения в жилое помещение в течение 10 (десяти) дней со дня получения данного уведомления (приложение №5 к настоящему Административному регламенту);
10) направление специалистом администрации заявления и документов, представленных гражданами для перевода нежилого помещения в жилое помещение, а также документов, полученных по межведомственным запросам в комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Комиссия);
11) рассмотрение Комиссией представленных документов для принятия решения о возможности (невозможности) перевода нежилого помещения в жилое помещение.
Оформление протокола Комиссии в соответствии с «Положением о комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» администрации Станционного сельсовета (приложение №7 к настоящему Административному регламенту) и направление данного протокола к специалисту администрации.
12) специалист администрации на основании протокола Комиссии осуществляет подготовку:
а) проект постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение;
б) уведомление о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение;
13) направление специалистом администрации проекта постановления о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение на утверждение Главе администрации Станционного сельсовета;
14) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги:
а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
в) уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение. Форма и содержание данного документа установлены Правительством Российской Федерации (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).
15) выдача (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги:
а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;
в) уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение. Форма и содержание данного документа установлены Правительством Российской Федерации (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).
16) одновременно с выдачей или направлением Заявителю документов, разрешающих перевод нежилого помещения в жилое помещение, специалист администрации информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.
3.2. Приём и регистрация заявления.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Станционного сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.
3.2.2. Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги :
– устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
– проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
– в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;
– в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;
– если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.
3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
3.2.5. 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 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».
3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования.
Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Станционного сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.
3.3.2. Уполномоченный специалист оформляет расписку Заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку документов, представленных Заявителем на предмет их наличия в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.
В том случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством, и необходимостью представить недостающие документы (сведения) в администрацию Станционного сельсовета для предоставления муниципальной услуги.
. Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения уведомления.
Направление осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):
1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
2) план переводимого помещения с его техническим описанием;
3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.
3.4.2.Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет рассмотрение документов на право предоставления Заявителю муниципальной услуги.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).
3.4.3.Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.
3.4.4.Уполномоченный специалист на основании документов, представленных Заявителем, а также документов, полученных по межведомственным запросам проверяет их соответствие требованиям нормативных правовых документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.5.В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, уполномоченный специалист направляет Заявителю уведомление о необходимости самостоятельно представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в целях перевода нежилого помещения в жилое помещение в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения данного уведомления.
3.4.6.По результатам рассмотрения и проверки, представленных Заявителем документов уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям действующего законодательства, технических регламентов о безопасности зданий и сооружений, о требованиях пожарной безопасности, а также санитарным нормам и правилам застройки городских и сельских поселений, и застройки территорий малоэтажного жилищного строительства.
3.4.7.При наличии права у Заявителя на перевод нежилого помещения в жилое помещение, уполномоченный специалист направляет заявление и документы, представленные Заявителем для перевода нежилого помещения в жилое помещение, а также документы, полученные по межведомственным запросам в комиссию по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Комиссия), которая в течение 6 (шести) дней рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода нежилого помещения в жилое помещение.
3.4.8. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги осуществляет:
– подготовку документа (проект постановления) о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
– подготовку уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение.
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет:
– подготовку документа (проект постановления) об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;
– подготовку уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение..
3.4.9. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки документов подтверждающих принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет их на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.
3.4.10. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня направления на подпись документов подтверждающих принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает их.
3.4.11. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 25 (двадцати пяти) дней.
3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту документов после их утверждения Главой администрации Станционного сельсовета.
3.5.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения Главой администрации Станционного сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
– уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение.
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;
– уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.
3.5.3. Уполномоченный специалист одновременно с выдачей (направлением) документов разрешающих проведение перевода нежилого помещения в жилое помещение информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю.
3.5.4. Заявитель по завершению работ по переводу нежилого помещения в жилое помещение обращается к специалисту администрации Станционного сельсовета за получением акта приёмочной комиссии (приложение №9 к настоящему Административному регламенту), подтверждающим завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ по переводу нежилого помещения в жилое помещение.
Приём жилого помещения и выдача акта приёмочной комиссии Заявителю осуществляется в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента обращения за проведением приёма жилого помещения.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).
4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации Станционного сельсовета, должностными инструкциями.
4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Станционного сельсовета положений Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.
Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Станционного сельсовета.
4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Станционного сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Станционного 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».

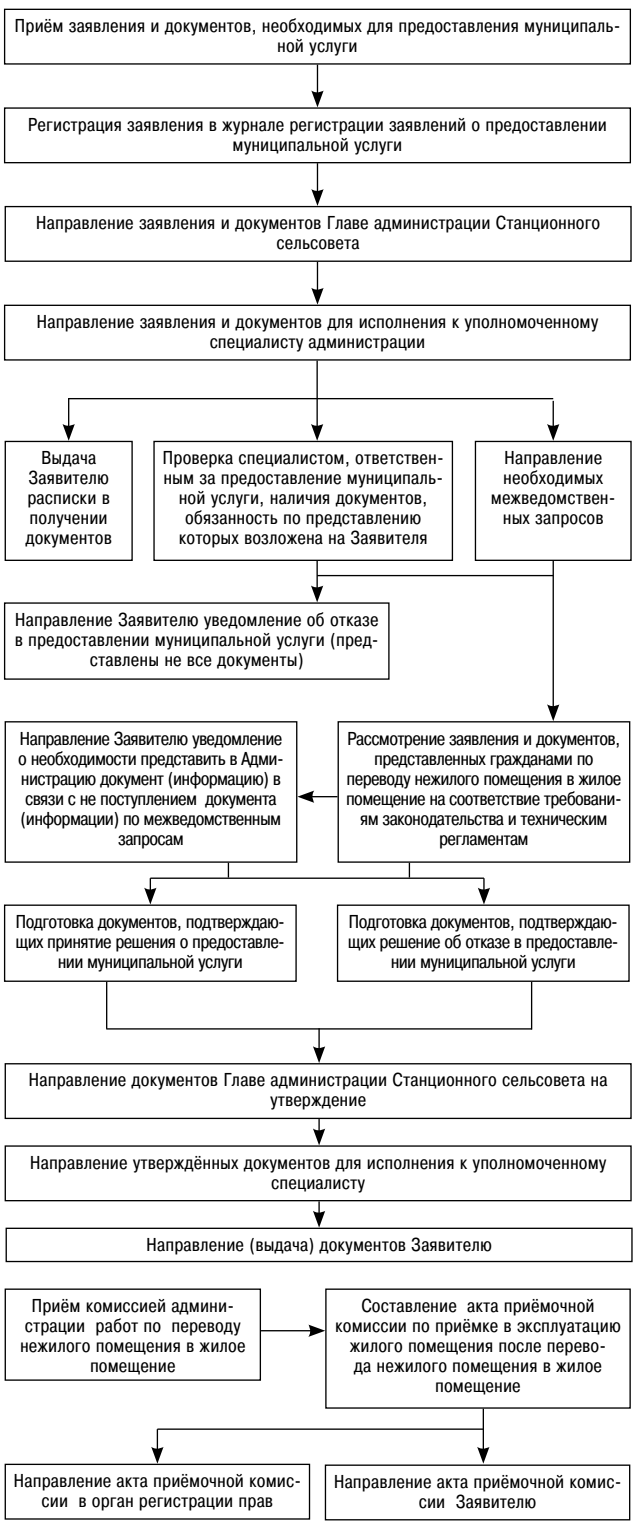
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Досудебное обжалование.
5.1.1. 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 приёме 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 по адресу: почтовый индекс 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (приёмная), 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 приёме Заявителя.
5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.
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 (администрации Станционного сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
– о местонахождении органа местного самоуправления;
– сведения о режиме работы органа местного самоуправления;
– о графике приёма заявителей Главой администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
– о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
– о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
– о сроке рассмотрения жалобы;
– о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Станционного сельсовета.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Станционного сельсовета 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 Заявителей на личный приём к Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета), 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 Станционного сельсовета и информационных стендах.
5.10. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма 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 согласно пункта 5.5. Административного регламента.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного сельсовета в соответствующий орган или соответствующему должност-

ному 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:
1) 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;
2) 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;
3) если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
4) 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;
5) 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;
6) 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 чём Заявителю дается письменный ответ:
1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Станционного сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.
2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.
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 трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трёхмесячного 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
«Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
«Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69
«Об утверждении порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод нежилого помещения в жилое помещение)

от _____
(ФИО)

проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
ПО ПЕРЕВОДУ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

От _____
(фамилия, имя, отчество)
Являющегося (-шейся) собственником нежилого помещения (или уполномоченным лицом собственника на перевод нежилого помещения в жилое), расположенного по адресу: _____
_____
(улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)
О переводе нежилого помещения в жилое помещение.
Прошу перевести указанное нежилое помещение в жилое помещение в целях последующего использования для проживания.
При необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных работ, обязуюсь: осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей администрации сельсовета и других уполномоченных органов для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____
_____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переводимое жилое помещение (с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия))
на _____ листах.
2. Технических паспорт переводимого жилого помещения на _____ листах.
3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нежилое помещение.
Подписи лиц, подавших заявление (подписи ставятся в присутствии лица, принимающего документы): «___» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
Адрес заявителя: _____
_____

Документы на перевод помещения (-й) представлены на приёме:

«___» _____ 20___ г.

_____
(должность, фамилия, инициалы лица, принимающего заявление)
_____
(подпись)

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

Приложение №3
к административному регламенту
«Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №286

Кому
_____
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
от
_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод нежилого помещения в жилое помещение)

РАСПИСКА в получении документов по переводу нежилого помещения в жилое помещение

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____ получены следующие документы:
(ФИО)
1. Заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина.
_____
_____
3. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение.
_____
_____
4. План переводимого помещения с его техническим описанием.
_____
_____
5. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
_____
_____
6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).
_____
_____

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам :

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение.
2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина).
3. План переводимого помещения с его техническим описанием.
4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
_____
_____
_____

Приложение №4
к административному регламенту
«Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №286

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

Вы обратились с заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение. Заявление принято «_____» 20_____ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании :
_____
(указать причину отказа в соответствии с
_____
действующим законодательством)

* Для предоставления данной муниципальной услуги необходимо вышеперечисленные документы представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Примечание: * указывается в случае если Заявителем представлены не все необходимые документы.

Глава администрации Станционного сельсовета
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №5
к административному регламенту
«Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области от 07.11.2016 года №286

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____
полное наименование организации – для
_____
юридических лиц),
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости представления документов в целях предоставлении муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

Вы обратились с заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Заявление принято «_____» 20_____г., зарегистрировано № _____

По результатам поступившего ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (информации), необходимых для в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 1.1. части 1 статьи 27 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» просим Вас в течение 10 (десяти) дней с момента получения данного уведомления представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующие документы (информацию):
_____
_____

Глава администрации Станционного сельсовета
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №6
к административному регламенту
«Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №286

_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод нежилого помещения в жилое помещение)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, получение

у третьих лиц и передачу данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[1]:
– паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
– фамилия, имя, отчество;
– дата и место рождения;
– сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
– семейное положение;
– состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
– адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
– сведения из домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– сведения о воинском учёте;
– сведения подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки;
– идентификационный номер налогоплательщика;
– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обращения с заявлением;
– сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1.Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2.Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3.Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4.Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
5.Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие даётся на весь срок до завершения работ по переводу нежилого помещения в жилое помещение и получения акта приёмочной комиссии администрации Станционного сельсовета.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ _____
подпись расшифровка подписи
«__» _____ 20___ г.

[1] Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Приложение №7
к административному регламенту
«Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69
«Об утверждении порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Протокол № ___

заседания комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

« __ « _____ 20__ года ст. Мочище

Присутствовали:
Председатель комиссии: _____
(фамилия, инициалы)
Секретарь комиссии: _____
(фамилия, инициалы)
Члены комиссии: _____
(фамилия, инициалы)
_____
(фамилия, инициалы)
Приглашенные: _____
(фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ :

1. _____

1. СЛУШАЛИ:
_____

РЕШИЛИ:
_____

Проголосовали: «За» _____ чел. ; «Против» _____ чел.; «Воздержались» ____ чел.

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
Секретарь комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №8
к административному регламенту
«Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.08.2005 года № 502

ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –
_____
для граждан;
_____
полное наименование организации –
_____
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению
_____
о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____
(полное наименование органа местного самоуправления,
_____,
осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,

находящегося по адресу:
_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом____, корпус (владение, строение), кв.___, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии
_____,
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:
_____
(перечень работ по переустройству
_____
(перепланировке) помещения
_____
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)
_____.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)
_____
_____

_____ _____ _____
(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 201_____ г.

М.П.

Приложение №9
к административному регламенту
«Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69
«Об утверждении порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

АКТ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЁМКЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НЕЖИЛОГО (ЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

от «___» _____ 20__ г. . _____
(населённый пункт)
_____
_____
(адрес расположения, местоположения объекта)
Приёмочная комиссия, назначенная Распоряжением Главы администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____ № _____.

В составе: председателя _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
Членов комиссии-представителей: собственника (уполномоченного лица)
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(эксплуатационной организации)
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
Генерального подрядчика _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
Генерального проектировщика _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
Органов государственного пожарного надзора _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
Администрации Станционного сельсовета _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)

Руководствуясь частью 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, установила:
1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлен в приёмке в эксплуатацию _____
_____
(наименование объекта и вид работ: перепланировка, переустройство, другие работы)
По адресу: _____
_____
(улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

2. Работы проводились на основании Постановления Главы администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____ № _____ (уведомление от «___» _____ 20__ г.) .
3. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком и субподрядчиком организациями _____
_____
(наименование организаций и их организационно-правовая форма: виды работ, выполненные каждой организацией)
4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____
_____
(наименование организации и ее организационно-правовая форма)
выполнившим _____
_____
(наименование частей или разделов документации)
и субподрядными организациями _____
_____
(наименование организаций, их организационно-правовая форма и выполненные части и разделы документации)
5. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) _____
(номер проекта, номер серии)
6. Проектно-сметная документация согласована _____
«_____» _____ 20____ г. № _____.

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
начало работ _____
(месяц, год)
окончание работ _____
(месяц, год)
8. Предъявленное к приёмке в эксплуатацию нежилое (жилое) помещение имеет следующие показатели (ненужное зачеркнуть):

Наименование нежилого помещения	Площадь, кв. м.	
	По проекту	Фактически

Наименование жилого помещения	Площадь, кв. м.			
	По проекту		Фактически	
	общая	жилая	общая	жилая

9. Технологические и архитектурно-строительные решения по объекту характеризуются следующими данными: _____
_____
(краткие технические характеристики по особенностям его размещения, по планировке, инженерному и технологическому оборудованию)
10. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности, охране окружающей природной среды и санитарно-эпидемиологическому благополучию, предусмотренные проектом _____
_____
(сведения о выполнении)

Решение приёмочной комиссии:

Предъявленный к приёмке _____
_____
(наименование объекта)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ.

Председатель приёмочной комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.
Члены приёмочной комиссии: _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.11.2016 № 285

ст. Мочище

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

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349-П «Об автоматизированной информационной системе «Центр приёма государственных услуг», протокола заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение».
2. Утвердить прилагаемые формы:
– расписка в получении документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение (приложение №3);
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» (приложение №4);
– уведомление о необходимости представления документов в целях предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» (приложение №5);
– согласие на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне (приложение №6).
3. Постановление опубликовать в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации http://www.admstan.ru/.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №241 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое»».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Станционного сельсовета Д.А. Патрушев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №285

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной, в том числе 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 «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами (юридическими лицами) – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Новосибирского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Перевод жилого помещения в наёмном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица – собственники жилого помещения (далее – Заявитель), подлежащего переводу в нежилое помещение.
1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района, предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68.
1.3.2. Часы приёма граждан:
– вторник, пятница: с 09.00 до 13.00 часов;
– перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: http://www.admstan.ru/.
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Станционного сельсовета, обновляется по мере её изменения.
Адрес электронной почты: stan1905@yandex.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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: http://www.infocom.nso.ru/;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru/;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области» : http://www.noti.ru/ ;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : http://www.to54.rosreestr.ru/;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: http://www.rosreestr.ru/;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: http://mfs-nso.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 её 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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: portal@nso.ru;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancadm@rambler.ru;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области» : sekretary@noti.ru, nro@noti.ru ;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@ rosreestr.ru;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: www.rosreestr.ru .
Телефоны и адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий новосибирской области: 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18; тел. +7(383)210-18-34, +7(383)230-70-11, +7(383)2307093, +7(383)2307090, +7(383)2307091, +7(383)2307092;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а; тел. +7(383)223-03-08; факс +7(383)223-18-07;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28; тел. +7(383)216-07-04, +7(383)208-15-31; +7(383)348-78-09;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области» : 630004, г. Новосибирск, ул. Сибирская, 15; тел. +7(383)221-55-69, +7(383)223-55-71, +7(383)223-13-24; факс +7(383)221-05-39, +7(383)221-57-65;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60; тел. +7(383)227-11-20, +7(383)236-23-09;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1; тел. 052, +7(383)217-70-52, +7(383)353-16-10.
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации Станционного сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты администрации Станционного сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Станционного 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 не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному Заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Станционного 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 её изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение».
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. 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 ;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области»;
– «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи Заявителю.
Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
2) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) дней со дня подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
2.4.2. В случае представления гражданином заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Станционного сельсовета.
2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 42 (сорока двух) дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.
2.4.5. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дня со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.
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 30.11.1994г. №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
– Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70-71);
– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202, в редакции ФЗ РФ от 27.05.2014г. №136-ФЗ);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №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 Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, №1);
– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (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 Российской Федерации от 29.12.2004г. №190 – ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005г.);
– Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2011г. №136 – ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г., №44, ст. 4147; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001г.; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);
– Федеральным законом Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
– Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2009г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009г. №255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010г., №1 ст. 5);
– Федеральным законом Российской Федерации от 22.07.2008г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008г., №30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», №47-49, 31.07.2008г.; «Российская газета», №163, 01.08.2008г.);
– Сводом правил СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденный Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации (Минрегион России) от 28.12.2010г. № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», №7, 2011г.);
– Сводом правил СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства», утвержденный Постановлением Госстроя России от 30.12.1999г.;
– Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007г. №74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (опубликован – «Российская газета» №104 2008г.; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии «Роспотребнадзора» №2008);
– Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009г.);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);
– Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст. 3594, «Российская газета», №145, 30.07.1997);
– Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области (в редакции №484-ЗС от 19.11.2014г., №27-ОЗ от 18.12.2015г.);
– Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Полный перечень документов необходимый для предоставлении муниципальной услуги :
1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
2) документы, удостоверяющие личность гражданина;
3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
4) план переводимого помещения с его техническим описанием;
5) технический паспорт переводимого помещения;
6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
7) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).
2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Станционного сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:
1) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
2) документы, удостоверяющие личность гражданина;
3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).
2.6.3. Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.
В случае, если документы подаёт представитель Заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:
– документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
– надлежащим образом заверенная доверенность.
2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):
1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
2) план переводимого помещения с его техническим описанием;
3) технический паспорт переводимого помещения;
4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
2.6.5. 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 государственных и муниципальных услуг;
– представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.
Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ.
В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.
2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приёме документов являются:
1) если не указаны фамилия гражданина направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя;
4) если заявление не поддается чтению, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;
5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание ;
7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;
10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
2) доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
3) переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
4) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
5) помещения, расположенные непосредственно под переводимой квартирой в многоквартирном доме являются жилыми.
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»: услуга является бесплатной.
2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.12.1. В администрации Станционного 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.
2.12.2.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.
2.12.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
2.12.4.Требования к местам приёма Заявителей:
Приём 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 приёма Заявителя;
Специалисты администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.13.1.Показатели качества муниципальной услуги:
1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.
2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;
2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета;
5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;
8) 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 сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.
Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;
9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.
Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у Заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:
– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
– возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
– возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информи-

рования;
– возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного сельсовета.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявления и документов Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования;
4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
5) выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
6) проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
Направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);
7) направление необходимых межведомственных запросов предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;
8) рассмотрение специалистом администрации заявления и документов, представленных гражданами для перевода жилого помещения в нежилое помещение, а также документов, полученных по межведомственным запросам и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
9) направление по почте Заявителю уведомления о необходимости представления документов в целях предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение», в случае поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и необходимости Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение в течение 10 (десяти) дней со дня получения данного уведомления (приложение №5 к настоящему Административному регламенту);
10) направление специалистом администрации заявления и документов, представленных гражданами для перевода жилого помещения в нежилое помещение, а также документов, полученных по межведомственным запросам в комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Комиссия);
11) рассмотрение Комиссией представленных документов для принятия решения о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение.
Оформление протокола Комиссии в соответствии с «Положением о комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» администрации Станционного сельсовета (приложение №7 к настоящему Административному регламенту) и направление данного протокола к специалисту администрации.
12) специалист администрации на основании протокола Комиссии осуществляет подготовку:
а) проект постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение;
б) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение.
13) направление специалистом администрации проекта постановления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение на утверждение Главе администрации Станционного сельсовета;
14) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги:
а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
в) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение. Форма и содержание данного документа установлены Правительством Российской Федерации (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).
15) выдача (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги:
а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
в) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение. Форма и содержание данного документа установлены Правительством Российской Федерации (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).
16) одновременно с выдачей или направлением Заявителю документов, разрешающих перевод жилого помещения в нежилое помещение, специалист администрации информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.
3.2. Приём и регистрация заявления.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Станционного сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.
3.2.2. Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги :
– устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
– проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
– в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;
– в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;
– если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.
3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
3.2.5. 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 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».
3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования.
Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Станционного сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.
Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.
3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.
3.3.2. Уполномоченный специалист оформляет расписку Заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку документов, представленных Заявителем на предмет их наличия в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.
В том случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством, и необходимостью представить недостающие документы (сведения) в администрацию Станционного сельсовета для предоставления муниципальной услуги.
Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения уведомления.
Направление осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):
1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
2) план переводимого помещения с его техническим описанием;
3) технический паспорт переводимого помещения;
4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.
3.4.2.Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет рассмотрение документов на право предоставления Заявителю муниципальной услуги.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).
3.4.3.Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.
3.4.4.Уполномоченный специалист на основании документов, представленных Заявителем, а также документов, полученных по межведомственным запросам проверяет их соответствие требованиям нормативных правовых документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.5.В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уполномоченный специалист направляет Заявителю уведомление о необходимости самостоятельно представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения данного уведомления.
3.4.6.По результатам рассмотрения и проверки, представленных Заявителем документов уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям действующего законодательства, технических регламентов о безопасности зданий и сооружений, о требованиях пожарной безопасности, а также санитарным нормам и правилам застройки городских и сельских поселений, и застройки территорий малоэтажного жилищного строительства.
3.4.7.При наличии права у Заявителя на перевод жилого помещения в нежилое помещение, уполномоченный специалист направляет заявление и документы, представленные Заявителем для перевода жилого помещения в нежилое помещение, а также документы, полученные по межведомственным запросам в комиссию по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Комиссия), которая в течение 6 (шести) дней рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение.
3.4.8. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги осуществляет:
– подготовку документа (проект постановления) о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
– подготовку уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение.
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет:
– подготовку документа (проект постановления) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
– подготовку уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение..
3.4.9. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки документов подтверждающих принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет их на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.
3.4.10. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня направления на подпись документов подтверждающих принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает их.
3.4.11. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 25 (двадцати пяти) дней.
3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту документов после их утверждения Главой администрации Станционного сельсовета.
3.5.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения Главой администрации Станционного сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
– уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение.
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
– уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.
3.5.3. Уполномоченный специалист одновременно с выдачей (направлением) документов разрешающих проведение перевода жилого помещения в нежилое помещение информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю.
3.5.4. Заявитель по завершению работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение обращается к специалисту администрации Станционного сельсовета за получением акта приёмочной комиссии (приложение №9 к настоящему Административному регламенту), подтверждающим завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение.
Приём нежилого помещения и выдача акта приёмочной комиссии Заявителю осуществляется в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента обращения за проведением приёма жилого помещения.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

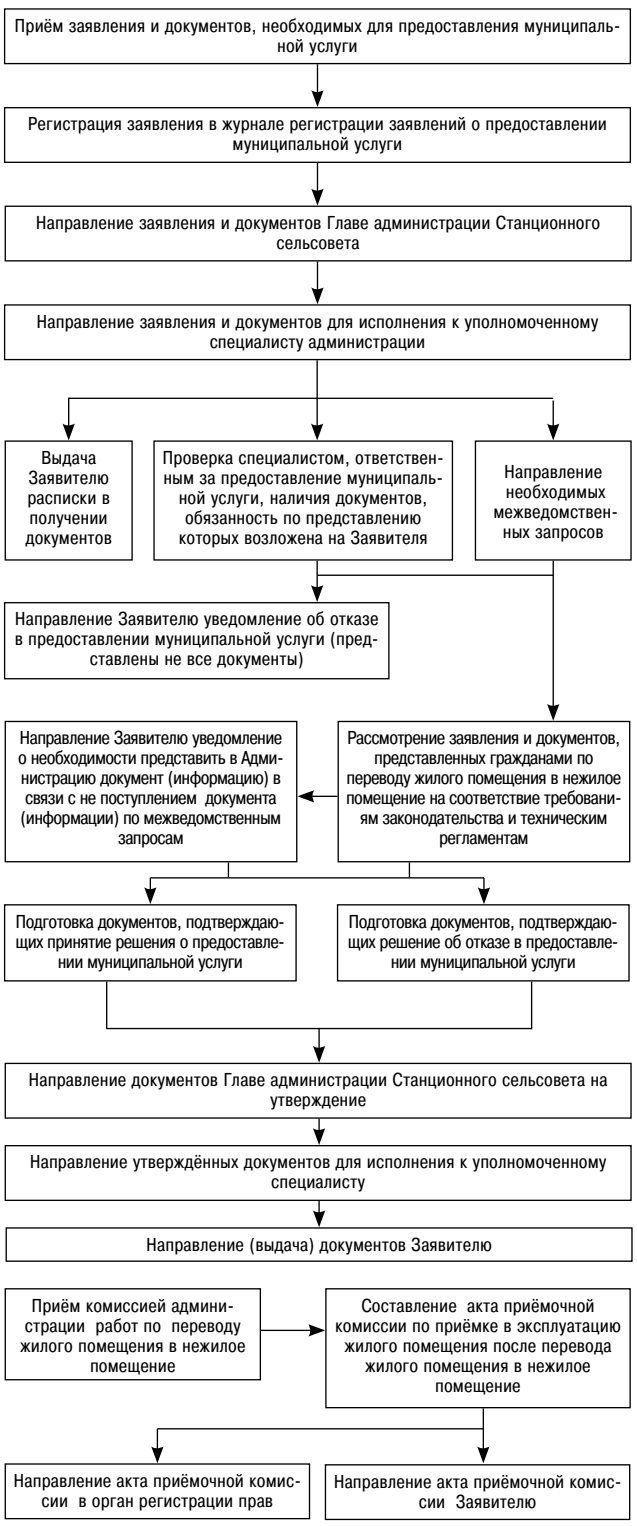
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).
4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации Станционного сельсовета, должностными инструкциями.
4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Станционного сельсовета положений Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.
Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Станционного сельсовета.
4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Станционного сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Станционного 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. Досудебное обжалование.
5.1.1. 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 приёме 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 по адресу: почтовый индекс 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (приёмная), 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 приёме Заявителя.
5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу.
Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.
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 (администрации Станционного сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
– о местонахождении органа местного самоуправления;
– сведения о режиме работы органа местного самоуправления;
– о графике приёма заявителей Главой администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
– о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
– о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
– о сроке рассмотрения жалобы;
– о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Станционного сельсовета.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Станционного сельсовета 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 Заявителей на личный приём к Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета), 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 Станционного сельсовета и информационных стендах.
5.10. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма 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 согласно пункта 5.5. Административного регламента.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного сельсовета 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:
1) 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;
2) 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;
3) если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
4) 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;
5) 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;
6) 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 чём Заявителю дается письменный ответ:
1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Станционного сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.
2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.
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 трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трёхмесячного 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
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69
«Об утверждении порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод жилого помещения в нежилое помещение)
от _____
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

От _____
(фамилия, имя, отчество)
Являющегося (-щейся) собственником жилого помещения (или уполномоченным лицом собственника на перевод жилого помещения в нежилое), расположенного по адресу: _____
_____
(улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)
О переводе жилого помещения в нежилое помещение.
Прошу перевести указанное жилое помещение в нежилое помещение в целях последующего использования в качестве _____
(назначение помещения)

При необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных работ, обязуюсь: осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей администрации сельсовета и других уполномоченных органов для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. Сообщаю, что по указанному (-ым) адресу (-ам) никто не зарегистрирован, лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым (-и) помещением (-ями), нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____
_____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переводимое жилое помещение (с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия))
на _____ листах.

2. Технических паспорт переводимого жилого помещения на _____ листах.
3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нежилое помещение.

Подписи лиц, подавших заявление (подписи ставятся в присутствии лица, принимающего документы): «___» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
Адрес заявителя: _____
_____
_

Документы на перевод помещения (-й) представлены на приеме:

«___» _____ 20___ г.

_____
(должность, фамилия, инициалы лица, принимающего заявление)
_____
(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №285

Кому
_____
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
от
_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод жилого помещения в нежилое помещение)

РАСПИСКА в получении документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____получены следующие документы :
(ФИО)
1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина.
_____
_____
3. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение.
_____
_____
4. План переводимого помещения с его техническим описанием.
_____
_____
5. Технический паспорт переводимого жилого помещения.
_____
_____
6. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
_____
_____
7. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого жилого помещения в качестве нежилого помещения).
_____
_____

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам :

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение.
2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина).
3. План переводимого помещения с его техническим описанием.
4. Технический паспорт переводимого жилого помещения.
5. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
_____
_____
_____
_____

Дата _____ Личная подпись_____

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

Приложение №4
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №285

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

Вы обратились с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение.
Заявление принято «____» 20_____ г., зарегистрировано №_____

По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании:
_____
(указать причину отказа в соответствии с
_____
действующим законодательством)

* Для предоставления данной муниципальной услуги необходимо вышеперечисленные документы представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Примечание: * указывается в случае если Заявителем представлены не все необходимые документы.

Глава администрации Станционного сельсовета
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №5
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №285

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____
полное наименование организации – для
_____
юридических лиц),
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ о необходимости представления документов в целях предоставлении муниципальной услуги«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

Вы обратились с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение.
Заявление принято «_____» 20_____ г., зарегистрировано № _____

По результатам поступившего ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (информации), необходимых для в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 1.1. части 1 статьи 27 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» просим Вас в течение 10 (десяти) дней с момента получения данного уведомления представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующие документы (информацию):
_____
_____

Глава администрации Станционного сельсовета
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №6
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №285

_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод жилого помещения в нежилое помещение)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[1]:
– паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
– фамилия, имя, отчество;
– дата и место рождения;
– сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
– семейное положение;
– состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
– адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
– сведения из домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– сведения о воинском учёте;
– сведения подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки;
– идентификационный номер налогоплательщика;
– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обращения с заявлением;
– сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1.Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2.Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3.Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4.Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
5.Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие даётся на весь срок до завершения работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и получения акта приёмочной комиссии администрации Станционного сельсовета.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ _____
подпись расшифровка подписи
«__» _____ 20___ г.

[1] Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Приложение №7
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69
«Об утверждении порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Протокол № ___

заседания комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
« __ « _____ 20__ года ст. Мочище

Присутствовали:
Председатель комиссии: _____ (фамилия, инициалы)
Секретарь комиссии: _____ (фамилия, инициалы)
Члены комиссии: _____ (фамилия, инициалы)
_____ (фамилия, инициалы)

Приглашенные: _____ (фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ :
1. _____

1. СЛУШАЛИ:
_____

РЕШИЛИ:
_____

Проголосовали: «За» _____ чел. ; «Против» _____ чел.; «Воздержались» ____ чел.

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
Секретарь комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение №8
к административному регламенту
«Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.08.2005 года № 502

ФОРМА уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –
_____
для граждан;
_____
полное наименование организации –
_____
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению
_____
о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____
(полное наименование органа местного самоуправления,
_____,
осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,

находящегося по адресу:
_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом____, корпус (владение, строение), кв.___, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии
_____,
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:
_____
(перечень работ по переустройству
_____
(перепланировке) помещения
_____
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)
_____.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)
_____
_____

_____ _____ _____
(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)
«_____» _____201 ____ г.

М.П.

Приложение №9
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69
«Об утверждении порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

АКТ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЁМКЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НЕЖИЛОГО (ЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

от «___» _____ 20__ г. . _____
(населённый пункт)
_____
(адрес расположения, местоположения объекта)
Приёмочная комиссия, назначенная Распоряжением Главы администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____ № _____.

В составе: председателя _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
Членов комиссии-представителей: собственника (уполномоченного лица)
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(эксплуатационной организации)
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
Генерального подрядчика _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
Генерального проектировщика _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
Органов государственного пожарного надзора _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
Администрации Станционного сельсовета _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)

Руководствуясь частью 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, установила:
1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлен в приёмке в эксплуатацию
_____
(наименование объекта и вид работ: перепланировка, переустройство, другие работы)
По адресу: _____
(улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

2. Работы проводились на основании Постановления Главы администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____
№ _____ (уведомление от «___» _____ 20__ г.) .
3. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком и субподрядчиком организациями _____
_____
(наименование организаций и их организационно-правовая форма: виды работ, выполненные каждой организацией)
4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____
_____
(наименование организации и ее организационно-правовая форма)
выполнившим _____
(наименование частей или разделов документации)
и субподрядными организациями _____
(наименование организаций, их организационно-правовая форма и выполненные части и разделы документации)

5. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) _____
(номер проекта, номер серии)
6. Проектно-сметная документация согласована _____
«____» _____ 20____ г. № _____.

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
начало работ _____
(месяц, год)
окончание работ _____
(месяц, год)
8. Предъявленное к приёмке в эксплуатацию нежилое (жилое) помещение имеет следующие показатели (ненужное зачеркнуть):

Наименование нежилого помещения	Площадь, кв. м.	
	По проекту	Фактически

Наименование жилого помещения	Площадь, кв. м.			
	По проекту		Фактически	
	общая	жилая	общая	жилая

9. Технологические и архитектурно-строительные решения по объекту характеризуются следующими данными: _____
_____
(краткие технические характеристики по особенностям его размещения, по планировке, инженерному и технологическому оборудованию)
10. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности, охране окружающей природной среды и санитарно-эпидемиологическому благополучию, предусмотренные проектом _____
(сведения о выполнении)

Решение приёмочной комиссии:

Предъявленный к приёмке _____
(наименование объекта)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ.

Председатель приёмочной комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

Члены приёмочной комиссии: _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.11.2016 № 287

ст. Мочище

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», постановления Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003г. №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349-П «Об автоматизированной информационной системе «Центр приёма государственных услуг», протокола заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
2. Утвердить прилагаемые формы:
– заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (приложение №2);
– расписка в получении документов для предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (приложение №3);
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (приложение №4);
– уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (приложение №5);
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (решение вопроса не входит в компетенцию органа местного самоуправления) (приложение №6);
– согласие на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне (приложение №7).
3. Постановление опубликовать в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации http://www.admstan.ru/.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №239 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Станционного сельсовета Д.А. Патрушев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №287

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления 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 – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной, в том числе 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 «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами (юридическими лицами) – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Новосибирского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
1.2. Перечень вопросов, по которым осуществляется информирование граждан:
1) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
2) 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;
3) о стандартах и нормативах предоставления жилищно-коммунальных услуг;
4) о порядке и условиях заключения договоров управления и договоров на оказание коммунальных услуг;
5) о порядке расчёта и внесения платы за жилищно-коммунальные услуги;
6) о порядке установления факта не предоставления жилищно-коммунальных услуг или предоставления жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;
7) об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;
8) о правах и обязанностях исполнителей жилищно-коммунальных услуг;
9) о правах и обязанностях потребителей жилищно-коммунальных услуг.
Специалисты администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с их компетенцией, согласно должностных обязанностей, рассматривают обращения граждан и подготавливают письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации (далее – Заявитель), проживающие на территории Станционного сельсовета.
1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района, предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68.
1.3.2. Часы приёма граждан:
– вторник, пятница: с 09.00 до 13.00 часов;
– перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: http://www.admstan.ru/.
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Станционного сельсовета, обновляется по мере её изменения.
Адрес электронной почты: stan1905@yandex.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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: http://www.infocom.nso.ru/;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru/;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: http://mfs-nso.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 её 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:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: portal@nso.ru;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancadm@rambler.ru;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: www.rosreestr.ru .
Телефоны и адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:
– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий новосибирской области: 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18; тел. +7(383)210-18-34, +7(383)230-70-11, +7(383)2307093, +7(383)2307090, +7(383)2307091, +7(383)2307092;
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а; тел. +7(383)223-03-08; факс +7(383)223-18-07;
– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1; тел. 052, +7(383)217-70-52, +7(383)353-16-10.
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации

Станционного сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.
Специалисты администрации Станционного сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Станционного 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 не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному Заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Станционного 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 её изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. 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 ;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
– «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи Заявителю.
Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) уведомление о предоставление информации по существу поставленных в заявлении вопросов;
2) уведомление с разъяснением, куда и в каком порядке следует обратиться гражданину в случае, если в заявлении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и представления документов, подтверждающих право соответствующих граждан на получение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Станционного сельсовета.
2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 27 (двадцати семи) дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.
2.4.5. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
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 30.11.1994г. №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
– Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70-71);
– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202, в редакции ФЗ РФ от 27.05.2014г. №136-ФЗ);
– Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2014г. №209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №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 Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, №1);
– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (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 Российской Федерации от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009г.);
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006г. №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 06.05.2011г. №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008г. №520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006г. №306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
– Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу (Госстроя) от 27.09.2003года №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 №5176);
– Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области (в редакции №484-ЗС от 19.11.2014г., №27-ОЗ от 18.12.2015г.);
– Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Полный перечень документов необходимый для предоставлении муниципальной услуги :
1) заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
2) документы, удостоверяющие личность гражданина.
2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Станционного сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:
1) заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
2) документы, удостоверяющие личность гражданина.
2.6.3. Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.
В случае, если документы подаёт представитель Заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:
– документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
– надлежащим образом заверенная доверенность.
2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для ответа по существу поставленных в заявлении вопросов и находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.
2.6.5. 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 государственных и муниципальных услуг;
– представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.
Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ.
В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.
2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приёме документов являются:
1) если не указаны фамилия гражданина направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя;
4) если заявление не поддается чтению, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;
5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание ;
7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;
10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
2) в случае, если в заявлении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, гражданину даётся разъяснение в уведомлении, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»: услуга является бесплатной.
2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.12.1. В администрации Станционного 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.
2.12.2.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.
2.12.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
2.12.4.Требования к местам приёма Заявителей:
Приём 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 приёма Заявителя;
Специалисты администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.13.1.Показатели качества муниципальной услуги:
1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.
2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;
2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета;
5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;
8) 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 «ЦППУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.
Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;
9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале.
Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.
Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у Заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:
– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
– возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
– возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;
– возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного сельсовета.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявления и документов Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования;
4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, в компетенции которого, согласно должностных обязанностей, входит рассмотрение поставленных вопросов (далее – уполномоченный специалист) для подготовки результата предоставления муниципальной услуги;
5) выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
6) проверка уполномоченным специалистом наличия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
Направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);
7) направление необходимых межведомственных запросов;
8) рассмотрение уполномоченным специалистом заявления и документов, представленных гражданами для предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, а также документов, полученных по межведомственным запросам и принятие решения о возможности предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
9) подготовка уведомления подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
10) утверждение Главой администрации Станционного сельсовета уведомления подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
11) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги:
– уведомление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (приложении №5 к настоящему Административному регламенту);
12) выдача (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление с разъяснением, куда и в каком порядке следует обратиться гражданину в случае, если в заявлении содержатся вопросы, решение которых не вхо-

дит в компетенцию органа местного самоуправления (приложении №6 к настоящему Административному регламенту).
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.
3.2. Приём и регистрация заявления.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Станционного сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.
3.2.2. Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги :
– устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
– проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
– в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;
– в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;
– если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.
3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
3.2.5. 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 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета.
При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».
3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования.
Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Станционного сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.
3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.
3.3.2. Уполномоченный специалист оформляет расписку Заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку документов, представленных Заявителем на предмет их наличия в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.
В том случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством, и необходимостью представить недостающие документы (сведения) в администрацию Станционного сельсовета для предоставления муниципальной услуги.
. Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения уведомления.
Направление осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.4. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.
3.4.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) дней со дня получения документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет рассмотрение документов на право предоставления Заявителю муниципальной услуги.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).
3.4.3. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.
3.4.4. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня направления на подпись подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление с разъяснением, куда и в каком порядке следует обратиться гражданину в случае, если в заявлении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).
3.4.5. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки уведомления о предоставлении муниципальной услуги направляет его на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.
3.4.6. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня направления на подпись подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).
3.4.7. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 20 (двадцати) дней.
3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту документов после их утверждения Главой администрации Станционного сельсовета.
3.5.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения Главой администрации Станционного сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление с разъяснением, куда и в каком порядке следует обратиться гражданину в случае, если в заявлении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).
4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации Станционного сельсовета, должностными инструкциями.
4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Станционного сельсовета положений Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.
Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Станционного сельсовета.
4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Станционного сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Станционного 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. Досудебное обжалование.
5.1.1. 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 приёме 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 по адресу: почтовый индекс 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (приёмная), 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 приёме Заявителя.
5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.
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 (администрации Станционного сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
– о местонахождении органа местного самоуправления;
– сведения о режиме работы органа местного самоуправления;
– о графике приёма заявителей Главой администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
– о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
– о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
– о сроке рассмотрения жалобы;
– о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Станционного сельсовета.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Станционного сельсовета 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 Заявителей на личный приём к Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета), 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 Станционного сельсовета и информационных стендах.
5.10. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма 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 согласно пункта 5.5. Административного регламента.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного сельсовета 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:
1) 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;
2) 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;
3) если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
4) 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;
5) 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;
6) 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 чём Заявителю дается письменный ответ:
1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Станционного сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.
2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.
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 трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трёхмесячного 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
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №287

_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению)

от _____
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Прошу предоставить мне _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению:
_____
(краткое содержание вопроса, требуемой информации)
_____
_____
_____

Прилагаю документы:
– документы, удостоверяющие личность гражданина.
– иные документы:
_____
_____
_____

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

Приложение №3
к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №287

Кому
_____
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
от
_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению)

РАСПИСКА
в получении документов для предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____получены следующие документы :
(ФИО)
1. Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина:
_____
_____
Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам :
_____
_____
_____

Дата _____ Личная подпись_____

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

Приложение №4
к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №287

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Вы обратились с заявлением о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
Заявление принято «_____» 20_____ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании :
_____
(указать причину отказа в соответствии с
_____
действующим законодательством)

* Для предоставления данной муниципальной услуги необходимо вышеперечисленные документы представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Примечание: * указывается в случае если Заявителем представлены не все необходимые документы.

Глава администрации Станционного сельсовета
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №5
к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №287

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Вы обратились с заявлением о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Заявление принято «_____» 20_____ г., зарегистрировано № _____
По результатам рассмотрения Вашего заявления установлено следующее:
_____
(ответ по существу заявления гражданина в соответствии с
_____
действующим законодательством)

Глава администрации Станционного сельсовета
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №6
к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №287

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (решение вопроса не входит в компетенцию органа местного самоуправления)

Вы обратились с заявлением о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Заявление принято «_____» 20_____ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления установлено, что в нём содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Станционного сельсовета.
Вам необходимо обратиться:
_____
(куда и в каком порядке следует обратиться гражданину в соответствии с
_____
действующим законодательством)

Глава администрации Станционного сельсовета
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №7
к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №287

_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[1]:
– паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
– фамилия, имя, отчество;
– дата и место рождения;
– сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного
страхования;
– семейное положение;
– состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
– адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
– сведения из домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– сведения о воинском учёте.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1.Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2.Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3.Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4.Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
5.Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие даётся на весь срок до получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ _____
подпись расшифровка подписи
«__» _____ 20___ г.

[1] Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

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 Сибирскому федеральному округу (Роскомнадзор).
Свидетельство ПИ № ТУ 54 - 00810 от 11.07.2016.
Время подписания в печать – 10.11.2016 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 17 п. л. Печать офсетная