**АДМИНИСТРАЦИЯ И СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Вагайцевский вестник № 2**

Периодическое печатное издание распространяется на территории

 муниципального образования Вагайцевского сельсовета

 25.01.2019г

 **Прокуратура информирует**

 В целях оказания субъектам предпринимательской деятельности помощи по правовым вопросам, реализации их прав на личное обращение в органы прокуратуры прокуратурой Ордынского района по адресу: р.п. Ордынское пер. Школьный д.3 в рабочее время с 9.00 до 18.00 (перерыв с 12.45 до 13.30) в первый вторник каждого месяца ( в случае если указанный день является выходным, переносится на следующий за ним первый рабочий день) проводится прием предпринимателей в рамках Всеросийского дня приема предпринимателей. Очередной день приема предпринимателей будет проводится 05.02.2019. По вопросам можно обратится к старшему помощнику прокурора района Лисициной О.В. по тел. 22-80

 На территории Ордынского района в настоящее время созданы и функционируют народные Дружины, осуществляющие тесное взаимодействие с Межмуниципальным отделом по вопросам обеспечения охраны общественного порядка при проведении различных мероприятий. Членами Дружин (дружинниками) могут быть граждане РФ, достигшие 18 лет и не имеющие судимости, не страдающие психическими заболеваниями, не употребляющие наркотические средства и не злоупотребляющие алкоголем, не признанные по решению суда недееспособными, ограниченно дееспособными. По вопросам вступления в состав Дружин можно обращаться в Межмуниципальный отдел.



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(пятый созыв)

**РЕШЕНИЕ № 155**

( 35 -я внеочередная сессия)

 24.01.2019 год с. Вагайцево

Об отчете деятельности Главы и результатах деятельности администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

за 2018 год

 Заслушав и обсудив отчет Главы и деятельности администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области за 2018 год, руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Отчет Главы и деятельности администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области за 2018 год принять к сведению.
2. Работу Главы администрации Вагайцевского сельсовета за 2018 год признать удовлетворительной.
3. Считать основными задачами администрации в 2019 году:

формирование доходной части бюджета Вагайцевского сельсовета, исполнение полномочий, рациональное использование бюджетных средств, решение социальных вопросов, вопросов благоустройства, содержание и ремонт дорог, оформление бесхозного имущества в муниципальную собственность.

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
2. Данное решение опубликовать в периодичном печатном издании «Вагайцевский вестник» и на официальном сайте администрации Вагайцевского сельсовета в сети «Интернет»

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Вагайцевского сельсоветаОрдынского районаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Г.Фоминцев |  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

пятого созыва

 **РЕШЕНИЕ № 156**

 ( 35-я внеочередная сессия)

 24.01.2019г. с. Вагайцево

**О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Вагайцевского сельсовета № 86 от 10.03.2017 года « Об утверждении Положения «Об оплате труда в органах местного самоуправления Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»**

 В соответствии с Постановлением Правительства Новосибирской области от 26.12.2018 № 569-п «О внесении изменений в Постановление Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области», Совет депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

РЕШИЛ:1. Принять муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Вагайцевского сельсовета № 86 от 10.03.2017 года « Об утверждении Положения «Об оплате труда в органах местного самоуправления Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить нормативы расходов на оплату труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и (или) содержание органов местного самоуправления муниципального образования Вагайцевский сельсовет Ордынского района Новосибирской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Направить настоящее решение Главе Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области для подписания и обнародования в периодическом печатном издании «Вагайцевский вестник» и на официальном сайте Вагайцевского сельсовета.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Вагайцевского сельсоветаОрдынского районаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Г.Фоминцев | Глава Вагайцевского сельсоветаОрдынского районаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Д. Доманин |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению Совета депутатов

Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области

от 24.01.2019г. № 156

 **О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Вагайцевского сельсовета № 86 от 10.03.2017 года « Об утверждении Положения «Об оплате труда в органах местного самоуправления Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»**

**1.В главе 2 «Оплата труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе»:**

1.1. Пункт 2.4. изложить в новой редакции:

«2.4. Ежемесячное денежное поощрение выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе устанавливается в размере 2,72 месячного денежного содержания (вознаграждения).»

1. **В главе 3 «Оплата труда муниципального служащего»:**

2.1. Таблицу, устанавливающую норматив ежемесячного денежного поощрения к должностному окладу изложить в следующей редакции:

« ЕДП- норматив ежемесячного денежного поощрения к должностному окладу устанавливается равным:

| №пап | Наименование должностей | Норматив ежемесячного денежного поощрения |
| --- | --- | --- |
|  | 2 | 3 |
| 1. | Заместитель главы администрации Вагайцевского сельсовета | 1,5-2,8 |
| 2. | Специалист 1 разряда администрации Вагайцевского сельсовета | 1,5-3,05 |
| 3. | Специалист 2 разряда администрации Вагайцевского сельсовета | 1,5-3,05 |
| 4. | Специалист администрации Вагайцевского сельсовета | 1,5-3,05 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению Совета депутатов

Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области

от 24.01.2019г. № 156

 **Нормативы расходов на оплату труда**

**выборных должностных лиц местного самоуправления,**

**осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и (или)**

**содержание органов местного самоуправления муниципального образования Вагайцевский сельсовет Ордынского района Новосибирской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группы муниципальных образований Новосибирской области в зависимости от численности населения (человек) <1> | Нормативы формирования расходов на оплату труда глав муниципальных образований Новосибирской области (рублей в год) <2> | Нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе в представительном органе муниципального образования Новосибирской области (рублей в год) (2) | Нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих, в том числе муниципальных служащих (лиц, замещающих муниципальные должности) в контрольно- счетных органах, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, рабочих профессий, и содержание органов местного самоуправления (3)  |
| Базовые нормативы в расчете на 1 жителя муниципального образования Новосибирской области (рублей в год) | Стимулирующий коэффициент (5) |
| Сельские поселения с численностью населения: |
| От 3 000 до 5000 (6) | 740 090 | 618 044 | 855,4 | 0,069 |

<1> Отнесение муниципального образования Новосибирской области к соответствующей группе в зависимости от численности населения для определения на очередной финансовый год установленного норматива формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области осуществляется однократно при формировании проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) на основании сведений органа, осуществляющего официальный статистический учет, о численности населения муниципального образования Новосибирской области по состоянию на 1 января текущего финансового года.

<2> В расчет нормативов на оплату труда главы муниципального образования не включаются расходы:

связанные с произведением окончательного расчета при прекращении полномочий;

связанные с заменой части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией;

связанные с выплатой должностным лицам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, процентной надбавки к должностному окладу при наличии решения органа безопасности о допуске к государственной тайне.

<3> Предельный объем расходов на оплату труда муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области рассчитывается исходя из объема расходов, рассчитанного по установленному базовому нормативу, и дополнительного объема расходов, полученного при применении стимулирующего коэффициента в   пределах значения, установленного для соответствующей группы муниципальных образований Новосибирской области.

В расчет нормативов формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области не включаются расходы:

на осуществление органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Новосибирской области;

на текущий и капитальный ремонт зданий (помещений), включая расходы на приобретение строительных материалов и оплату работ (услуг) по разработке проектной и сметной документации;

на аренду зданий (помещений) (для группы муниципальных образований Новосибирской области – поселения с численностью населения менее 5 000 человек);

на оплату коммунальных услуг (для группы муниципальных образований Новосибирской области – поселения с численностью населения менее 5 000 человек);

на приобретение легковых автомобилей и их капитальный ремонт, включая расходы на приобретение запасных и (или) составных частей;

на приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение.

В случае передачи органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области на основании соответствующих соглашений части своих полномочий по решению вопросов местного значения органам местного самоуправления других муниципальных образований Новосибирской области расходы, рассчитанные в соответствии с базовыми нормативами формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, подлежат увеличению (уменьшению) на общую сумму межбюджетных трансфертов, предоставленных в целях финансового обеспечения осуществления указанных полномочий.

<4> Стимулирующий коэффициент применяется к объему фактически поступивших в местный бюджет в отчетном финансовом году налоговых доходов и доходов от безвозмездных поступлений в форме дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципального образования Новосибирской области в целях определения дополнительного объема расходов на оплату труда муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, которые органы местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области вправе осуществлять в очередном финансовом году сверх установленного базового норматива.

Стимулирующий коэффициент применяется однократно при формировании проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период).

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Пятого созыва

**РЕШЕНИЕ № 157**

**(35- ой внеочередной сессии)**

24.01.2019 года с. Вагайцево

**Об утверждении структуры администрации Вагайцевского сельсовета**

**Ордынского района Новосибирской области на 2019 год.**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г № 131-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» с постановлением Правительства Новосибирской области от 26.12.2018г № 569-п «О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области», руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета, Совет депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

 РЕШИЛ:

1. Утвердить структуру администрации Вагайцевского сельсовета на 2019 год в соответствии с приложением №1.
2. Направить данное решение главе Вагайцевского сельсовета для подписи.
3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2019 года.
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на Главу Вагайцевского сельсовета Доманина О.Д.

Председатель Совета Депутатов Глава администрации

Вагайцевского сельсовета Вагайцевского сельсовета

Ордынского района Ордынского района

Новосибирской области Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Г.Фоминцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Д.Доманин

**Приложение № 1**

к решению Совета депутатов

Вагайцевского сельсовета Ордынского

района Новосибирской области

«Об утверждении структуры администрации

Вагайцевского сельсовета на 2019 год»

От 24 января 2019 года

**СТРУКТУРА**

**Администрации Вагайцевского сельсовета**

**Ордынского района Новосибирской области**

1. Глава администрации Вагайцевского сельсовета (исполняет глава Вагайцевского сельсовета)
2. Заместитель главы администрации Вагайцевского сельсовета 1
3. Специалист 1 разряда 7
4. Специалист 2 разряда 1
5. Инспектор ВУР 1
6. Водитель 1
7. Уборщик служебных помещений 0,25

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

пятого созыва

**РЕШЕНИЕ №158**

 (35 й-внеочередной сессия)

24.01.2019г с. Вагайцево

**О внесении изменений и дополнений в Устав Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», в целях приведения Устава Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 45 Устава Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Принять муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (прилагается).

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», направить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течении 15 дней.

3. Главе Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области опубликовать решение Совета депутатов после государственной регистрации в течении 7 дней и направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10- дневный срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области «Вагайцевский вестник».

5. Контроль за выполнение настоящего решения возложить на председателя совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района новосибирской области В.Г. Фоминцева.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Вагайцевского сельсоветаОрдынского районаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Г.Фоминцев | Глава Вагайцевского сельсоветаОрдынского районаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Д. Доманин |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов

Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области

 от 24.01.2019 № 158

**Изменения в Устав Вагайцевского сельсовета**

**Ордынского района Новосибирской области**

**1. Главу 1 статьи 2 «Структура и наименования органов и выборного должностного лица местного самоуправления» дополнить частью 3:**

1.1. «3. Полномочия контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля передаются контрольно счетному органу Ордынского муниципального района на основании соглашения, заключенного Советом депутатов Вагайцевского сельсовета с представительным органом Ордынского муниципального района».

 **2. В главе 1 статьи 5 «Вопросы местного значения»:**

2.1. В пункте 5 части 1 после слов «за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения,» дополнить словами «организация дорожного движения,»;

2.2. пункт 8 «участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения» исключить;

2.3. пункт 19 части 1 изложить в следующей редакции:

«19) участие в организации деятельности по накоплению ( в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;»;

2.4. «изменить нумерацию пунктов 8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,

21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35

 на 8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,

29,30,31,32,33,34 соответственно»;

1. **В главе 1 статье 6 « Права органов местного самоуправления поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселения»:**

3.1. Часть 1 пункт 11 «создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами» исключить.

3.2. пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения;»

3.3. «изменить нумерацию пунктов 12, 13, 14, 15 на 11, 12, 13, 14 соответственно»;

3.4. дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15. осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-I «О защите прав потребителей».

1. **В главе 3 статье 19 «Полномочия Совета депутатов»:**

4.1. часть 1 пункт 18 исключить;

4.2. часть 1 пункт 19 исключить;

4.3. «изменить нумерацию пунктов 18, 19, 20, 21,22, 23, 24, 25 на 18, 19, 20, 21, 22, 23 соответственно»;

**5. В главе 3 статью 22 «Основные гарантии деятельности депутата Совета депутатов, Главы муниципального образования»:**

5.1. Наименование статьи изложить в новой редакции:

**«Статья 22. «Гарантии осуществления полномочий депутатов, председателя Совета депутатов Вагайцевского сельсовета, Главы Вагайцевского сельсовета»**

5.2. Статью 22 читать в новой редакции:

1. Депутатам, председателю Совета депутатов Вагайцевского сельсовета, Главе Вагайцевского сельсоветагарантируются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления полномочий, защита прав, чести и достоинства.

2. Депутаты Вагайцевского сельсоветаосуществляют свою деятельность в следующих формах:

1) участие в сессиях, работе постоянных комиссий, рабочих группах Совета депутатов Вагайцевского сельсовета;

2) внесение на рассмотрение Совета депутатов Вагайцевского сельсоветапроектов муниципальных актов;

3) направление депутатских запросов, обращений депутата;

4) в иных формах, в соответствии с действующим законодательством.

3. Депутатам, председателю Совета депутатов Вагайцевского сельсовета, Главе Вагайцевского сельсоветагарантируются:

1) право на получение информации;

2) право на посещение:

а) органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области;

б) органов местного самоуправления и муниципальных органов Вагайцевского сельсовета;

3) прием в первоочередном порядке:

а) должностными лицами органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области;

б) должностными лицами органов местного самоуправления и муниципальных органов Вагайцевского сельсовета;

в) руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, учредителем которых является Вагайцевский сельсовет;

4.  Главе Вагайцевского сельсовета*,* осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, также гарантируется:

1) оплата труда;

2) ежегодные основной и дополнительный оплачиваемые отпуска;

3) предоставление служебного помещения (рабочего места), оборудованного мебелью, средствами связи (включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), компьютерной техникой (компьютером, принтером), копировально-множительной техникой;

4) возможность использования служебного автотранспорта.

5) ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с федеральным законодательством, при осуществлении своих полномочий не менее четырех лет. Ежемесячная доплата к страховой пенсии устанавливается лицам, уволенным (освобожденным от должности) в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с виновными действиями.

5. Оплата труда Главы Вагайцевского сельсовета осуществляющего свои полномочия на постоянной основесостоит из ежемесячного денежного содержания (вознаграждения), ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

6. Главе Вагайцевского сельсовета осуществляющего свои полномочия на постоянной основе гарантируется предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не более 13 календарных дней.

При предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата, не превышающая двукратного размера ежемесячного денежного содержания (вознаграждения).

7. Депутаты, председатель Совета депутатов Вагайцевского сельсовета*,* Глава Вагайцевского сельсовета вправе получать копии муниципальных правовых актов Вагайцевского сельсовета.

8. Порядок реализации гарантий депутатам, председателю Совета депутатов Вагайцевского сельсовета, Главе Вагайцевского сельсовета определенных настоящей статьей, за исключением гарантий, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 и подпунктом «а» пункта 3 части 3 настоящей статьи, устанавливается муниципальными правовыми актами Совета депутатов Вагайцевского сельсовета.

1. **В главе 3 статьи 30. «Голосование по отзыву депутата Совета депутатов, Главы поселения»**

6.1. В части 6 первый абзац изложить в новой редакции:

« 6. В поддержку инициативы проведения голосования по отзыву инициативная группа должна представить подписи участников голосования по отзыву в количестве 5 процентов от числа участников голосования по отзыву, зарегистрированных на территории соответствующего избирательного округа. Количество подписей, представляемых в избирательную комиссию Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, может превышать необходимое количество для поддержки инициативы проведения голосования по отзыву не более чем на (от 1% до 10%). Инициативная группа вправе осуществлять сбор подписей в поддержку инициативы проведения голосования по отзыву со дня, следующего за днем регистрации инициативной группы. Сбор указанных подписей осуществляется в течение 20 дней со дня, следующего за днем регистрации инициативной группы в порядке, установленном Законом Новосибирской области для сбора подписей при проведении местного референдума.»

**7. Статью 32 «Полномочия администрации» читать в следующей редакции:**

К полномочиям администрации по решению вопросов местного значения относятся:

1) разработка проекта местного бюджета и подготовка отчета о его исполнении;

2) владение, пользование и распоряжение от имени поселения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Вагайцевского сельсовета;

3) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

4) заключение соглашений с органами местного самоуправления Ордынского района о передаче им части полномочий органов местного самоуправления Вагайцевского сельсовета на основании решения Совета депутатов;

5) организации в границах поселения электро- и газоснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

6) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

8) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;

9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

11) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

12) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

13) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

14) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

15) создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

16) формирование архивных фондов поселения;

17) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

18) осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

19) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

20) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

21) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

22) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей;

23) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей поселения официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии поселения, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

24) определение порядка заслушивания отчетов руководителей муниципальных предприятий, учреждений, средств массовой информации об их деятельности;

25) осуществление функций заказчика на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с решением вопросов местного значения, осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

26) осуществление организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, главы поселения, голосования по вопросам изменения границ и преобразования Вагайцевского сельсовета;

27) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Вагайцевского сельсовета, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

28) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

29) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

30) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

31) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

32) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

33) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

34) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

35) осуществление муниципального лесного контроля;

36) осуществление полномочий по осуществлению муниципальных заимствований, предоставлению муниципальных гарантий, предоставлению бюджетных кредитов, управлению муниципальным долгом и муниципальными активами;

37) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

38) создание условий для развития туризма;

39) создание музеев на территории Вагайцевского сельсовета;

40) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

41) организация и осуществление муниципального контроля на территории Вагайцевского сельсовета;

42) разработка административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

43) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

44) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах поселения, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

45) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

46) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

47) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;

48) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

49) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса;

50) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения;

51) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения;

52) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

53) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

54) разработка программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

55) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

56) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

57) участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ;

57.1) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения;

57.2) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

57.3) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта;

57.4) полномочия в сфере стратегического планирования, предусмотренные Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

57.5) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-I «О защите прав потребителей»;

58) исполнение иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, главы поселения.

|  |
| --- |
| Глава Вагайцевского сельсоветаОрдынского районаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Д. Доманин |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ № 159**

**(35- ой внеочередной сессия)**

24.01.2019 года с. Вагайцево

Об утверждении Положения  об администрации

Вагайцевского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области

            В соответствии с Федеральным законом   от  06.10.2003  № 131-ФЗ «Об  общих  принципах  организации  местного  самоуправления  в  Российской Федерации», руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Ордынского района.

СОВЕТ  ДЕПУТАТОВ  РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение  об  администрации  Вагайцевского сельсовета  Ордынского района  Новосибирской области (Приложение   № 1).
2. Опубликовать  настоящее  решение  в  периодическом  издании  Вагайцевского  сельсовета  Ордынского  района  Новосибирской  области  Вагайцевский «Вестник».
3. Контроль  за  исполнением  настоящего  решения возложить на председателя Совета депутатов   В.Г. Фоминцева.

Председатель Совета Депутатов Глава администрации

Вагайцевского сельсовета Вагайцевского сельсовета

Ордынского района Ордынского района

Новосибирской области Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Г.Фоминцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Д.Доманин

Приложение № 1

к решению  № 159

 сессии Совета депутатов

Вагайцевского сельсовета

**Положение**

**об администрации Вагайцевского сельсовета**

**Ордынского района Новосибирской области**

**1.Основные положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом от 6 октября 2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Ордынского района.

1. Администрация Вагайцевского  сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее по тексту – администрация) в соответствии с Уставом Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее по тексту – Устав Вагайцевского сельсовета) является исполнительно – распорядительным органом местного самоуправления Вагайцевского  сельсовета Ордынского  района Новосибирской области (далее по тексту – Вагайцевский сельсовет), уполномоченным на решение вопросов местного значения и осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Новосибирской области. Деятельностью администрации сельсовета руководит Глава Вагайцевского сельсовета Ордынского района (далее по тексту – Глава сельсовета) на принципах единоначалия.

2.  Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами Новосибирской области, иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, правовыми актами Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее по тексту – Совет депутатов), Главы администрации, а также настоящим Положением.

3. Администрация обладает правами юридического лица, имеет печать со своим наименованием, официальные бланки со своим наименованием, является муниципальным некоммерческим учреждением, образованным для осуществления управленческих функций, подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с федеральным законом, имеет в оперативном управлении муниципальное имущество, может от имени муниципального образования приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, быть лицом и ответчиком в суде в пределах компетенций (полномочий), установленной действующим законодательством.

4.  Администрация подотчетна Совету депутатов.

5. Администрация имеет право открывать бюджетные и иные счета в соответствии с законодательством.

6. Администрация реализует свои полномочия как непосредственно, так и через муниципальные предприятия и учреждения, иные организации, расположенные на территории Вагайцевского  сельсовета.

7. Место нахождения администрации: 633261, Новосибирская область, Ордынский район, село Вагайцево, улица Космонавтов ,26; полное наименование – Администрация Вагайцевского  сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

**II. Структура администрации**

8. Структура администрации утверждается Советом депутатов по представлению Главы администрации сельсовета.

В структуру администрации могут входить: Глава администрации, заместитель главы администрации, иные  должностные лица.

9. Порядок организации работы заместителей главы администрации, должностных лиц устанавливается Регламентом работы администрации, утверждаемым Главой администрации.

10. Обязанности, компетенция и ответственность заместителей главы администрации, должностных лиц определяется их должностными инструкциями.

11. Штатное расписание администрации и численность работников утверждается Советом депутатов.

12. При Главе администрации в соответствии с федеральными законами, законами Новосибирской области, иными нормативными правовыми актами могут создаваться коллегиальные, консультативные, контрольные и иные органы (комиссии, коллегии, советы, комитеты, штабы, инспекции и др.).

**III. Полномочия администрации**

13 К полномочиям администрации по решению вопросов местного значения относятся:

1) разработка проекта местного бюджета и подготовка отчета о его исполнении;

2) владение, пользование и распоряжение от имени поселения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Вагайцевского сельсовета;

3) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

4) заключение соглашений с органами местного самоуправления Ордынского района о передаче им части полномочий органов местного самоуправления Вагайцевского сельсовета на основании решения Совета депутатов;

5) организации в границах поселения электро- и газоснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

6) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

8) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;

9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

11) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

12) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

13) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

14) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

15) создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

16) формирование архивных фондов поселения;

17) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

18) осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

19) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

20) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

21) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

22) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей;

23) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей поселения официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии поселения, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

24) определение порядка заслушивания отчетов руководителей муниципальных предприятий, учреждений, средств массовой информации об их деятельности;

25) осуществление функций заказчика на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с решением вопросов местного значения, осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

26) осуществление организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, главы поселения, голосования по вопросам изменения границ и преобразования Вагайцевского сельсовета;

27) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Вагайцевского сельсовета, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

28) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

29) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

30) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

31) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

32) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

33) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

34) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

35) осуществление муниципального лесного контроля;

36) осуществление полномочий по осуществлению муниципальных заимствований, предоставлению муниципальных гарантий, предоставлению бюджетных кредитов, управлению муниципальным долгом и муниципальными активами;

37) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

38) создание условий для развития туризма;

39) создание музеев на территории Вагайцевского сельсовета;

40) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

41) организация и осуществление муниципального контроля на территории Вагайцевского сельсовета;

42) разработка административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

43) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

44) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах поселения, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

45) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

46) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

47) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;

48) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

49) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса;

50) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения;

51) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения;

52) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

53) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

54) разработка программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

55) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

56) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

57) участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ;

57.1) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения;

57.2) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

57.3) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта;

57.4) полномочия в сфере стратегического планирования, предусмотренные Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

57.5) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-I «О защите прав потребителей»;

58) исполнение иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, главы поселения.

**IV. Гласность в работе администрации**

14.  Деятельность администрации основывается на принципах гласности и открытости.

15. Гласность в работе администрации обеспечивается посредством доведения до населения своевременной и достоверной информации о социально – экономическом  развитии Вагайцевского сельсовета, состоянии охраны  общественного порядка, а также о мероприятиях и событиях, затрагивающих интересы населения;

16. Информирование населения о деятельности администрации осуществляется посредством проведения пресс – конференций, выступлений в средствах массовой информации, на собраниях и встречах с населением, размещения информации на сайте администрации Вагайцевского  сельсовета.

17. Граждане имеют право обращаться в администрацию и к должностным лицам администрации, которые обязаны в установленный срок дать письменный ответ по существу обращения.

18. Администрация обеспечивает реализацию права граждан на ознакомление с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы.

**V. Руководство деятельностью администрации**

19. Глава администрации руководит деятельностью администрации, возглавляет её на принципах единоначалия, заключает от имени администрации договоры в пределах своей компетенции, без доверенности действует от имени администрации.

20. Глава администрации  вправе делегировать свои полномочия заместителю главы администрации сельсовета либо иным лицам из числа муниципальных служащих. Передача полномочий осуществляется в соответствии с распоряжением Главы администрации, а также на основании доверенности, подписанной Главой администрации.

**VI. Обеспечение деятельности администрации**

21. Финансирование администрации Вагайцевского сельсовета осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии со сметой администрации на очередной финансовый год.

22. Организационное, кадровое, информационно-правовое,  документационно-правовое, документационное, материально – техническое  и иное обеспечение осуществляется администрацией сельсовета самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами Вагайцевского  сельсовета.

**VII. Права и обязанности муниципальных**

**служащих администрации**

Гарантии, права, обязанности и ответственность муниципальных служащих администрации сельсовета регулируются федеральным законодательством, законами Новосибирской области, Уставом Вагайцевского  сельсовета Ордынского района Новосибирской области, а также другими нормативными правовыми актами.

**VIII. Ответственность**

Администрация  и  должностные лица администрации несут ответственность перед населением Вагайцевского  сельсовета, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с действующим законодательством.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

пятого созыва

**РЕШЕНИЕ № 160**

 ( 35-я внеочередная сессия)

От 24.01.2019 г. с. Вагайцево

 «**Об утверждении плана правотворческой деятельности Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области на 2019 год»**

В целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области Совет депутатов,

Решил:

1. Утвердить План правотворческой деятельности Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области на 2019 год согласно приложению.

2. Направить настоящее решение Главе Вагайцевского сельсовета для подписания и последующего опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решение возложить на комиссию по законодательству и вопросам местного самоуправления.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Вагайцевского сельсоветаОрдынского районаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Г.Фоминцев | Глава Вагайцевского сельсоветаОрдынского районаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Д. Доманин |

Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 решением Совета депутатов

Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

 Новосибирской области

 от 24.01.2019г № 160

План правотворческой деятельности

Совета депутатов Вагайцевского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области

на 2019 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Наименование**  | **Разработчик** | **Срок рассмотрения****2019 год** |
| О внесении изменений в Устав Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области | Фоминцев В.Г.-Председатель Совета депутатов,Чхало О.В. заместитель главы | В течение года по мере необходимости |
|  Об отчете деятельности Главы и результатах деятельности администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской областиза 2018 год  |  Доманин О.Д. -.глава Вагайцевского сельсовета , Фоминцев В.Г.-председатель Совета депутатов,Чхало О.В. заместитель главы | 1 квартал  |
| Разработка и принятие муниципальных правовых актов в действующие акты, в связи с изменениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» | Чхало О.В. заместитель главыСмагин С.А. специалист администрации | По мере необходимости  |
| О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области « Об установлении на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области налога на имущество физических лиц» | Головчанская Н.А. специалист администрации | В течение года по мере необходимости |
| О внесении изменений и дополнений в решение сессии Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области «Об утверждении Положения о земельном налоге на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»  | Головчанская Н.А. специалист администрации | В течение года по мере необходимости |
| Отчет об исполнении бюджетаВагайцевского сельсовета за 2018 год. | Симоненко Г.Н. специалист администрации | 2-й квартал  |
| О расходовании резервного фонда Вагайцевского сельсовета за 1,2,3 кварталы 2019 г. | Симоненко Г.Н. специалист администрации | 2,3,4 кварталы |
| О внесении изменений в решение сессии Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области «О бюджете Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» | Симоненко Г.Н. специалист администрации | По мере необходимости  |
| О бюджете Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов | Симоненко Г.Н. специалист администрации | До 15.11.2019г |
| Об утверждении плана правотворческой деятельности | Чхало О.В. заместитель главы | Декабрь  |
| О признании правовых актов, принятых решениями Совета депутатов Вагайцевскогго сельсовета Ордынского района Новосибирской области утратившими силу | Чхало О.В. заместитель главы | В течение года по мере необходимости |
| Внесение изменений в нормативно-правовые акты Вагайцевского сельсовета в связи с изменениями действующего законодательства | Чхало О.В. заместитель главы | В течение года по мере необходимости |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Пятого созыва

**РЕШЕНИЕ №161**

(35-ой внеочередной сессии)

«24» января 2019 г. с. Вагайцево

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 20.12.2018 г № 151 «О бюджете Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов».**

Руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области и Положением «О бюджетном процессе в Вагайцевском сельсовете Ордынского района Новосибирской области», утвержденным решением Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 22.12.2016 года № 77 с изменениями (от 30.05.2017 г № 99, от 06.07.2017 г № 105), Совет депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Внести измененияв решение Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 20 декабря 2018 года № 151 «О бюджете Вайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», следующего содержания:
	1. **В статье 15**

а) добавить приложение № 9 **«**Прогнозный план приватизации муниципального имущества Вагайцевского сельсовета», в прилагаемой редакции (приложение № 1)

 2. Направить настоящее решение Главе Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области для подписания и опубликования.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) в периодичном печатном издании органов местного самоуправления «Вагайцевский Вестник».

 4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Вагайцевского сельсовета по бюджетной, налоговой и финансово- кредитной политики (Караваева О.А.).

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Вагайцевского сельсоветаОрдынского районаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Г.Фоминцев | Глава администрацииВагайцевского сельсоветаОрдынского районаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Д. Доманин |

 Приложение № 1

к решению Совета депутатов Вагайцевского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области

 «О внесении изменений в бюджет

Вагайцевского сельсовета Ордынского района

Новосибирской области на 2019 год

и плановый период 2020 и 2021 годов»

от 24 января 2019г. №161

**Прогнозный план приватизации муниципального имущества Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области на 2019 год** **и плановый период 2020 и 2021 годов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества, краткая характеристика |  |
| 1 | Земельный участок, площадью 150,0 кв.м., кадастровый номер 54:20:022522:157, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: «Объекты социального назначения, больничные учреждения без специальных требований к размещению, в том числе, пункты оказания первой медицинской помощи, поликлиники, объекты общей врачебной практики, аптеки, расположенный по адресу: Новосибирская область, р-н Ордынский, с. Вагайцево, пер. 40 лет Победы, д. 2а | казна |

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.Д.Доманин

 **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

 **ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 пятого созыва

**РЕШЕНИЕ № 162**

 ( 35- внеочередная сессия)

от 24.01.2019 год с.Вагайцево

 **Об утверждении плана проведения сессий депутатов Вагайцевского сельсовета Новосибирской области на 2019 год**

Рассмотрев проект плана проведения сессий Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области на 2019 год:

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить план проведения сессий депутатов Вагайцевского сельсовета Новосибирской области на 2019год

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Вагайцевского сельсоветаОрдынского районаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Г. Фоминцев | Глава Вагайцевского сельсоветаОрдынского районаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Д. Доманин |

 УТВЕРЖДАЮ:

 Председатель Совета депутатов

 Вагайцевского сельсовета

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г.Фоминцев

 ПЛАН

 проведения сессий депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района

 Новосибирской области на 2019 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № сессии |  Месяц проведения сессии | Примечания |
|  1 | Февраль ( отчёт главы) |  |
|  2 | Май ( утверждение бюджета за 2018г) |  |
|  3 | август |  |
|  4 | Декабрь ( утверждение бюджета на 2019-2020гг) |  |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Пятого созыва

**РЕШЕНИЕ**

**(35-ой внеочередной сессии)**

**30.01.2019 года № 163**

**О внесении изменений в решение**

**Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 20.12.2018г № 151**

**«О бюджете Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»**

Руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области и Положением «О бюджетном процессе в Вагайцевском сельсовете Ордынского района Новосибирской области» утвержденным решением Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 22.12.2016года №77 с изменениями (от 30.05.2017г №99,от 06.07.2017г №105) - Совет депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

 **1.** Внести изменения в решение Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 20 декабря 2018 года №151 « О бюджете Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующего содержания:

* 1. **в статье 1.**

 а) в части 1 в пункте 2 расходной части бюджета цифры «47682,7» заменить цифрами «48298,2».

 б) добавить в часть 1 пункт 3 и изложить в следующей редакции – дефицит бюджета Вагайцевского сельсовета на 2019 год составит сумму «615,5».

 **1.2. в статье 6.**

а) в части 1 пункта 1 утвердить таблицу 1 приложение №3 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям,группам и подгруппам видов расходов бюджета Вагайцевского сельсовета на 2019 год» в прилагаемой редакции (приложение №1 таблица 1)

 в) в части 2 пункта 1 утвердить таблицу 1 приложение №4 «Ведомственная структура расходов бюджета Вагайцевского сельсовета на 2019 год» в прилагаемой редакции (приложение №2 таблица 1)

**1.3. в статье 14.**

 а) в части 1 пункта 1 утвердить таблицу 1 приложение №7 «Источники финансирования дефицита бюджета Вагайцевского сельсовета на 2019 год» в прилагаемой редакции (приложение №3 таблица 1)

 **2**. Направить настоящее решение Главе Вагайцевского сельсовета для подписания и опубликования (обнародования).

 **3**. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Вагайцевский вестник».

 **4**. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Вагайцевского сельсовета по бюджетной, налоговой и финансово-кредитной политики (Караваева О.А.)

Председатель Совета Депутатов Глава Вагайцевского сельсовета

Вагайцевского сельсовета Ордынского района

Ордынского района Новосибирской области

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г.Фоминцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Д.Доманин

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 г. №

Об отмене Постановления от 28.06.2012 г № 63 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» с изменениями, внесенными постановлениями № 60/7 от 29.09.2017 г и № 43 от 20.07.2018 г.

С целью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить Постановление от 28.06.2012 г № 63 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муницмпальном жилищном фонде» с изменениями, внесенными постановлениями № 60/7 от 29.09.2017 г и № 43 от 20.07.2018 г.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Вагайцевский вестник» и на официальном сайте администрации Вагайцевского сельсовета в сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.Д.Доманин

Исп: Головчанская Н.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 г. №

Об отмене Постановления от 31.07.2017 г № 42 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области» с изменениями, внесенными постановлениями № 60/9 от 29.09.2017 г и № 45 от 20.07.2018 г.

С целью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить Постановление от 31.07.2017 г № 42 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области» с изменениями, внесенными постановлениями № 60/9 от 29.09.2017 г и № 45 от 20.07.2018 г.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Вагайцевский вестник» и на официальном сайте администрации Вагайцевского сельсовета в сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.Д.Доманин

Исп: Головчанская Н.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 г. №

Об отмене Постановления от 28.06.2012 г № 55 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма» с изменениями, внесенными постановлениями № 60/5 от 29.09.2017 г и № 41 от 20.07.2018 г.

С целью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить Постановление от 28.06.2012 г № 55 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма» с изменениями, внесенными постановлениями № 60/5 от 29.09.2017 г и № 41 от 20.07.2018 г.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Вагайцевский вестник» и на официальном сайте администрации Вагайцевского сельсовета в сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.Д.Доманин

Исп: Головчанская Н.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 г. №

Об отмене Постановления от 28.06.2012 г № 53 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения» с изменениями, внесенными постановлениями № 60/4 от 29.09.2017 г и № 40 от 20.07.2018 г.

С целью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить Постановление от 28.06.2012 г № 53 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения» с изменениями, внесенными постановлениями № 60/4 от 29.09.2017 г и № 40 от 20.07.2018 г.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Вагайцевский вестник» и на официальном сайте администрации Вагайцевского сельсовета в сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.Д.Доманин

Исп: Головчанская Н.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 г. №

Об отмене Постановления от 28.06.2012 г № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» с изменениями, внесенными постановлениями № 43 от 28.03.2014 г, № 59 от 29.09.2017 г и № 35 от 20.07.2018 г.

С целью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить Постановление от 28.06.2012 г № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» с изменениями, внесенными постановлениями № 43 от 28.03.2014 г, № 59 от 29.09.2017 г и № 35 от 20.07.2018 г.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Вагайцевский вестник» и на официальном сайте администрации Вагайцевского сельсовета в сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.Д.Доманин

Исп: Головчанская Н.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 г. №

Об отмене Постановления от 30.10.2017 г № 63 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» с изменениями, внесенными постановлением № 46 от 20.07.2018 г.

С целью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить Постановление от от 30.10.2017 г № 63 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» с изменениями, внесенными постановлением № 46 от 20.07.2018 г.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Вагайцевский вестник» и на официальном сайте администрации Вагайцевского сельсовета в сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.Д.Доманин

Исп: Головчанская Н.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 г. №

Об отмене Постановления от 28.06.2012 г № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение» с изменениями, внесенными постановлениями № 38 от 28.03.2014 г., № 60/1 от 29.09.2017 г. и № 38 от 20.07.2018 г.

С целью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить Постановление от 28.06.2012 г № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение» с изменениями, внесенными постановлениями № 38 от 28.03.2014 г., № 60/1 от 29.09.2017 г. и № 38 от 20.07.2018 г.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Вагайцевский вестник» и на официальном сайте администрации Вагайцевского сельсовета в сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.Д.Доманин

Исп: Головчанская Н.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 г. №

Об отмене Постановления от 28.06.2012 г № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение» с изменениями, внесенными постановлениями № 42 от 28.03.2014 г., № 60 от 29.09.2017 г. и № 36 от 20.07.2018 г.

С целью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить Постановление от 28.06.2012 г № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение» с изменениями, внесенными постановлениями № 42 от 28.03.2014 г., № 60 от 29.09.2017 г. и № 36 от 20.07.2018 г.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Вагайцевский вестник» и на официальном сайте администрации Вагайцевского сельсовета в сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.Д.Доманин

Исп: Головчанская Н.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 г. №

Об отмене Постановления от 28.06.2012 г № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» с изменениями, внесенными постановлениями № 60/8 от 29.09.2017 г и № 44 от 20.07.2018 г.

С целью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить Постановление от 28.06.2012 г № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» с изменениями, внесенными постановлениями № 60/8 от 29.09.2017 г и № 44 от 20.07.2018
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Вагайцевский вестник» и на официальном сайте администрации Вагайцевского сельсовета в сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.Д.Доманин

Исп: Головчанская Н.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 г. №

Об отмене Постановления от 28.06.2012 г № 60 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и анулированию адресов объектов недвижимости на территории Вагайцевского сельсовета» с изменениями, внесенными постановлениями № 14/1 от 11.03.2016 г., № 60/2 от 29.09.2017 г. и № 37 от 20.07.2018 г.

С целью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить Постановление от 28.06.2012 г № 60 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и анулированию адресов объектов недвижимости на территории Вагайцевского сельсовета» с изменениями, внесенными постановлениями № 14/1 от 11.03.2016 г., № 60/2 от 29.09.2017 г. и № 37 от 20.07.2018 г.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Вагайцевский вестник» и на официальном сайте администрации Вагайцевского сельсовета в сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.Д.Доманин

Исп: Головчанская Н.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 г. №

Об отмене Постановления от 28.06.2012 г № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по дорогам местного значения» с изменениями, внесенными постановлениями № 41 от 28.03.2014 г., № 60/3 от 29.09.2017 г. и № 39 от 20.07.2018 г.

С целью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить Постановление от 28.06.2012 г № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по дорогам местного значения» с изменениями, внесенными постановлениями № 41 от 28.03.2014 г., № 60/3 от 29.09.2017 г. и № 39 от 20.07.2018 г.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Вагайцевский вестник» и на официальном сайте администрации Вагайцевского сельсовета в сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.Д.Доманин

Исп: Головчанская Н.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 г. №

Об отмене Постановления от 28.06.2012 г № 62 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» с изменениями, внесенными постановлениями № 60/6 от 29.09.2017 г и № 42 от 20.07.2018 г.

С целью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Отменить Постановление от 28.06.2012 г № 62 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» с изменениями, внесенными постановлениями № 60/6 от 29.09.2017 г и № 42 от 20.07.2018 г.

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Вагайцевский вестник» и на официальном сайте администрации Вагайцевского сельсовета в сети «Интернет»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.Д.Доманин

Исп: Головчанская Н.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 г. №

Об отмене Постановления от 19.01.2017 г № 2 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области» с изменениями, внесенными постановлениями № 41 от 31.07.2017 г и № 62 от 30.10.2017 г.

С целью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить Постановление от 19.01.2017 г № 2 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области» с изменениями, внесенными постановлениями № 41 от 31.07.2017 г и № 62 от 30.10.2017 г.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Вагайцевский вестник» и на официальном сайте администрации Вагайцевского сельсовета в сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.Д.Доманин

Исп: Головчанская Н.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 года № 15

Об утверждении Перечня муниципальных услуг Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

 В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Перечень муниципальных услуг Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, согласно приложению.

 2. Данный Перечень использовать для составления муниципальных заданий и административных регламентов.

 3. Настоящее постановление опубликовать в печатном органе местного самоуправления Вагайцевского сельсовета «Вагайцевский вестник» и на официальном сайте администрации Вагайцевского сельсовета.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.Д. Доманин

Исп: Головчанская Н.А.

Приложение к Постановлению администрации

 Вагайцевского сельсовета Ордынского района

Новосибирской области от 22.01.2019 г. №\_15

ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Нормативные правовые акты, регулирующие оказание услуг |
| **1. Услуги в сфере социальной защиты населения** |
| 1 | Предоставление жилых помещений по договорам социального найма | Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; |
| 2 | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Закон Новосибирской области от 04.11.2005 №337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» |
| 3 | предоставление муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Федеральным законом от 7 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  |
| 4 | Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде | Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» |
| **2. Услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства** |
| 5 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Жилищный кодекс Российской Федерации;Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения» |
| 6 | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение  | Жилищный кодекс Российской Федерации |
| 7 | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение | Жилищный кодекс Российской Федерации |
| **3. Услуги в сфере имущественно-земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности** |
| 8 | Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений | Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» |
| 9 | Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» |
| **4. Услуги в сфере транспорта и дорожного хозяйства, связи** |
| 10 | предоставление муниципальной услуги по предоставлению «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области | Федеральным законом от 7 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Градостроительным кодексом Российской Федерации,  |
| 11 | предоставление муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области | Федеральным законом от 7 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01. 2019 года № 17

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде**

В соответствии с Перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, утвержденным Постановлением главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 22.01.2019 года № 15, Порядком разработки и утверждения администрацией Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 27.09.2011 года № 51

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О. Д. Доманин

Головчанская

24205

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области

От 22.01.2019 г. № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи, в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи, в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Вагайцевского сельсовета (далее – Администрация) специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Вагайцевского сельсовета.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предоставлены жилые помещения на условиях социального найма по ордеру либо договору социального найма жилого помещения, и ранее не участвующие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые будучи собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 года.
	2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
		1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633261, Новосибирская область, Ордынский район, село Вагайцево, улица Космонавтов, 26

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 8-30 до 13-00;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

 Адрес официального интернет- сайта Администрации: http://vagaicevo.nso.ru/

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

 Адрес электронной почты: [amo\_vagay@mail.ru](http://e.mail.ru/cgi-bin/msglist)

* + 1. Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

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

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

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54\_upr@rosreestr.ru

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383 59) 21-344; 21-624; 23-563.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 633261, р.п.Ордынское, проспект Революции, 24.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации.

 - в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу.

* + 1. 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, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

« Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в устной, письменной формах и посредством электронной почты».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора бесплатной передачи, в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Вагайцевского сельсовета.

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора бесплатной передачи жилого помещения в собственность;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 70 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

* + 1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
		2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
		3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.
	1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1;

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

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

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

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Фелерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959 "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992.);

Постановлением главы администрации (губернатора) Новосибирской области от 21.10.2004 г. № 635 «Об утверждении Перечня документов, прилагаемых к заявлению о приватизации жилого помещения» («Советская Сибирь», 2004, № 217).

Уставом Вагайцевского сельсовета (решение № 34 сессии Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 15.04.2016 г. «О принятии Устава Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»

Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о приватизации жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

- выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения;

- справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление о приватизации жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

- выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;

- справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом.
	1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.
	1. Оснований для приостановления предоставления муниципальных услуг нет.
	2. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Муниципальная услуга по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

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

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

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
	+ 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
	+ 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
	+ 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
	1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

* + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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

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

* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

- территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки автотранспорта, не менее 10%мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств управляемых инвалидами II и II групп, а так же инвалидами III группы в порядке , установленном Правительством РФ, и транспортных средств , перевозящих инвалидов и (или) детей – инвалидов;

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**
	1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Зарегистрированные документы передаются специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение двух рабочих дней.

* + 1. Проверка сведений, представленных заявителем.

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

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

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

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности  Вагайцевского сельсовета ;

- сведения о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- сведения об участии заявителей в приватизации другого жилого помещения.

Осуществляется формирование приватизационного дела.

* + 1. Принятие решения о приватизации жилого помещения.

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

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

* + 1. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Администрации.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Администрации, который, непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников 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. О досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего****.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

7) отказа администрации, его сотрудника и должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц или сотрудников, подается главе администрации.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое главой администрации, оспаривается в рамках действующего законодательства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, его сотрудников и должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) непосредственно в приемную администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

3) в ходе личного приёма главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Жалоба может быть направлена в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ.

Жалоба также может быть направлена через МФЦ.

5.4.3. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации, его должностного лица или сотрудника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица или сотрудника.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.4.5. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.4.6. Жалоба, содержащая информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию муниципальных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в органы, указанные в настоящем пункте, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.7. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или 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) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника администрации, а также членов их семей, руководитель администрации либо заместителей главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо заместитель главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

6) 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;

7) 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 Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица или сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями данного раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.7.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется по желанию заявителя в письменной форме или в электронной форме.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или состава преступления, уполномоченные лица администрации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, его должностных лиц и сотрудников, принятых в ходе выполнения муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут подать заявление в суд по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством, в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию Вагайцевского сельсовета, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах в помещении администрации;

2) на сайте администрации;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием ЕПГУ, официального портала;

4) устно, при обращении заявителя по телефонам, указанным в административном регламенте;

5) в письменном виде при направлении заявителем письменного обращения о разъяснении порядка подачи и рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приватизации жилых помещений

муниципального жилищного фонда

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Примерная форма*

Главе администрации Вагайцевского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приватизации жилых помещений**

**Прошу(сим) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственность занимаемое мною**

(частную, общую совместную, общую долевую)

**(нами) жилое помещение, жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_кв.м., состоящее из\_\_\_комнат в\_\_\_\_комнатной квартире, расположенной на \_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_ этажном доме по адресу:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**со следующим распределением долей:**

**1. ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**4.ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**В приватизации жилого помещения участия не принимают:**

**1.ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

    2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка персональных данных осуществляется в администрации рабочего поселка Ордынское и включает в себя сбор, накопление, передачу, и хранение персональных данных, обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению в течение 75 лет в архиве администрации Вагайцевского сельсовета по адресу: Новосибирская область, Ордынский района, село Вагайцево, улица Космонавтов, 26.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (фамилия, дата)                        (фамилия, дата)

Дело проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (фамилия, дата)                        (фамилия, дата)

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приватизации жилых помещений

муниципального жилищного фонда

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 года № 18

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

В соответствии с Перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, утвержденным Постановлением главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 22.01.2019 года № 15, Порядком разработки и утверждения администрацией Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 27.09. 2011 года № 51

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области «Вагайцевский вестник» и разместить на официальном интернет-сайте администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О. Д. Доманин

Исп: Головчанская Н.А.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области

От 22.01.2019 г. №18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области**

 **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, имеющим право на обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник: ведущий специалист в кабинете № 3.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник: ведущий специалист в кабинете № 3.

Почтовый адрес администрации: 633261 Новосибирская область Ордынский район. село Вагайцево, улица Космонавтов, 26.

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

понедельник – четверг с 9:00 до 13:00 часов;

пятница: работа с документами;

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов;

Выходные: суббота, воскресенье.

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

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8(383)59-24-205.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: (8(383)59-24-205.

Факс: 8(383)59-24-205.

Адрес официального интернет-сайта Администрации Вагайцевского сельсовета : http://vagaicevo.nso.ru/;

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

Адрес электронной почты: amo\_vagay@mail.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой администрации Вагайцевского сельсовета (далее – Глава) содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее 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.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Для получения муниципальной услуги обращение в иные организации не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

- отказ в выдаче разрешения на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления по предоставлению «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее – заявление).

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления, в течение которого Администрация проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

 Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

В случае если к заявлению не были приложены все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или его доверенное лицо, либо представленные документы были неправильно оформлены, администрация при приеме заявления и документов лично или в течение рабочих 5 дней со дня их получения посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов дает заявителю или его доверенному лицу разъяснение о том, какие документы он должен представить дополнительно и (или) надлежаще оформить. Если такие документы будут представлены не позднее чем через 10 дней со дня получения заявителем или его доверенным лицом указанного разъяснения, то срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться с учетом положения абзаца второго настоящего пункта.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 7 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

Градостроительным кодексом Российской Федерации,

Уставом муниципального образования Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо предоставляет в администрацию следующие документы:

а) заявление по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

б) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором будут производиться работы (договор аренды, свидетельство о праве собственности и др.);

в) проектно-сметную документацию;

г) копию договора на вскрытие дорожного полотна (тротуара, грунта) для

проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях;

д) копию договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего

благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ;

е) копию плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земляных работ;

ж) схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;

з) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);

и) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);

к) разрешение на вырубку деревьев (кустарников) (при необходимости вырубки деревьев, кустарников).

л) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель и члены его семьи в течение последних пяти лет.

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

2.6.1. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Проектно-сметная документация на прокладку и переустройство подземных инженерных коммуникаций производится на топографических планах М 1:500 и подлежит согласованию с соответствующими заинтересованными организациями.

Перечень заинтересованных организаций определяется администрацией по каждой конкретной заявке. Срок действия согласований - календарный год.

Согласование условий производства земляных работ оформляется протоколом за подписью всех заинтересованных организаций. Протокол хранится в администрации.

2.6.2. Без предварительного оформления разрешения на проведение земляных работ (по аварийной телефонограмме) начинается производство аварийно-восстановительных работ на подземных сооружениях и коммуникациях, зданиях, дорогах, мостовых, гидротехнических и прочих инженерных сооружениях, промышленных объектах с последующим представлением заявки на согласование производства земляных работ в

течение одного рабочего дня после аварии. Согласование производства земляных работ в этом случае выдается в течение трех рабочих дней.

 По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в администрацию лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги отсутствуют

Документы, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неправильное их оформление.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

документы предоставлены не в полном объеме, не соответствуют установленным требованиям;

текст документов написан карандашом, не разборчиво, имеются исправления, не оговоренные в установленном законом порядке;

имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Возможность прекращения предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования не предусмотрена.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение  инвалидов, имеющих  стойкие расстройства функции  зрения  и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.1. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки автотранспорта, не менее 10%мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств управляемых инвалидами II и II групп, а так же инвалидами III группы в порядке , установленном Правительством РФ, и транспортных средств , перевозящих инвалидов и (или) детей – инвалидов;

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

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга 5 мин;

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

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

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

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение решения об отказе;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.17.2 Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдача ордера (разрешения) на проведение земляных работ.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в администрацию.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнение не более 3 минут;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 1 минуты;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура выполняется должностным лицом администрации, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале устного приема граждан.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов является поступление в администрацию заявления и документов в порядке, определенном пунктами 2.6. и 2.7. административного регламента.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия:

1) установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица, продолжительность выполнения 1 минута;

2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения не более 14 минут;

3) регистрация заявления и подготовка расписки о приеме заявления и документов, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю или его доверенному лицу заявления и документов в случае выявлении при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения, максимальная продолжительность выполнения не более 5 минут.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

1) изучение содержания заявления и документов, продолжительность выполнения не более 13 минут;

2) регистрация заявления, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю или его доверенному лицу с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, продолжительность выполнения не более 7 минут.

3) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Административная процедура выполняется должностным лицом администрации , ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента, администрация возвращает представленные заявление и документы заявителю или его доверенному лицу в течение 5 рабочих дней со дня их поступления по почте, при этом разъясняет, какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов:

внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес администрации по почте либо в электронной форме;

2) при отказе в приеме заявления и документов:

внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

направление заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены администрацией или МФЦ по почте либо в электронной форме.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

направление межведомственных запросов не требуется.

3.2.4. При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, ордер на производство земляных работ оформляется незамедлительно после предоставления заявления и согласованной схемы производства работ в адрес администрации.

 3.2.5. Выдача ордера на проведение земляных работ либо письменного

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является оформление ордера на проведение земляных работ либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) проверка документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие их требованиям действующего законодательства, продолжительность выполнения 1 день.

Сотрудник администрации в течение одного рабочего дня после подписания ордера на проведение земляных работ уведомляет заявителя о готовности данного документа устно по телефону либо по электронной почте.

Заявителю или его представителю, действующему на основании доверенности, выдается ордер на проведение земляных работ под роспись в журнале регистрации ордеров на проведение земляных работ, который находится в администрации Вагайцевского сельсовета.

Форма журнала регистрации ордеров на проведение земляных работ приведена в приложении 5 к административному регламенту.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовленный письменный отказ с указанием причин выдается заявителю или направляется простым письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней со дня окончания рассмотрения заявления, но не позднее 10 дней со дня обращения заявителя.

 Результат административной процедуры: выдача разрешения на проведение земляных работ заявителю либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способы фиксации – на бумажном носителе.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее – глава администрации), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется Главой администрации постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации заявления и документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации, муниципального образования устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2. административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**5. О досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

7) отказа администрации, его сотрудника и должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц или сотрудников, подается главе администрации.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое главой администрации, оспаривается в рамках действующего законодательства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, его сотрудников и должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) непосредственно в приемную администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

3) в ходе личного приёма главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Жалоба может быть направлена в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ.

Жалоба также может быть направлена через МФЦ.

5.4.3. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации, его должностного лица или сотрудника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица или сотрудника.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.4.5. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.4.6. Жалоба, содержащая информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию муниципальных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в органы, указанные в настоящем пункте, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.7. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или 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) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника администрации, а также членов их семей, руководитель администрации либо заместителей главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо заместитель главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

6) 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;

7) 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 Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица или сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями данного раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.7.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется по желанию заявителя в письменной форме или в электронной форме.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или состава преступления, уполномоченные лица администрации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, его должностных лиц и сотрудников, принятых в ходе выполнения муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут подать заявление в суд по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством, в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах в помещении администрации;

2) на сайте администрации;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием ЕПГУ, официального портала;

4) устно, при обращении заявителя по телефонам, указанным в административном регламенте;

5) в письменном виде при направлении заявителем письменного обращения о разъяснении порядка подачи и рассмотрения жалобы.

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «по предоставлению «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

«по предоставлению «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Прием и регистрация заявления с прилагаемым комплектом документов |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | нет |  |  | да |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) его заявителю  |  |  |  | Принятие положительного решения по выдаче разрешения на проведение земляных работ  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «по предоставлению «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»

Главе администрации

 Вагайцевского сельсовета Ордынского

 района Новосибирской области

 Доманину Олегу Дмитриевичу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц\* - полное

наименование, организационно-правовая

форма, банковские реквизиты, для

физических лиц- Ф.И.О., паспортные

данные)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - юридический и

почтовый адреса, для физических лиц -адрес регистрации и места проживания)

Телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта с уточнением зоны работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы связаны с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину проведения земляных работ)

Срок проведения земляных работ с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по

целевому назначению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок восстановления земельного участка)

Дата

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

м.п.\*

\*Для юридических лиц запрос составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских

реквизитов) и заверяется печатью организации, запрос от имени физического лица – индивидуального

предпринимателя также заверяется печатью индивидуального предпринимателя.

 Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «по предоставлению «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»

Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление

Уважаемый (мая)\*\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с

пункт(ом)(тами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административного регламента по предоставлению администрацией Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской муниципальной услуги «по предоставлению «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области», утвержденного постановлением главы от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, в предоставлении данной услуги Вам отказано.

Глава администрации

Вагайцевского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области О.Д.Доманин

 (подпись )

\* для юридических лиц указывается наименование организации, адрес;

\*\* для юридических лиц не указывается.

 Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «по предоставлению «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»

 **РАЗРЕШЕНИЕ от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_**

**НА АВАРИЙНОЕ ВСКРЫТИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО УСТРАНЕНИЮ АВАРИИ НА ТЕРРИТОРИИ** **муниципального образования**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, выполняющая работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, ответственного лица за проведение работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается провести вскрытие в связи с проведением работ по устранению аварии по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало работ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

С выполнением  всех  работ  по  восстановлению  дорожных  покрытий, зелёных насаждений и элементов благоустройства.

Перед началом  работ  вызвать представителей следующих организаций, имеющих подземное хозяйство в районе устранения аварии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Вагайцевского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области О.Д.Доманин

 (подпись )

 **МП**

 Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «по предоставлению «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»

**разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**НА ТЕРРИТОРИИ** **муниципального образования**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя)

на право производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и местонахождение объекта)

в соответствии  с  проектом, согласованным  с администрацией муниципального образования Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Работы начать "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. и закончить  со всеми работами по восстановлению разрушений до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

После  окончания  работ представить  в администрацию муниципального образования Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области исполнительный чертеж до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Общие условия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать указанные

(ФИО ответственного)

условия и выполнить работы в срок, установленный ордером.

С Правилами  организации  строительства  и производства  земляных работ ознакомлен.

За  невыполнение  обязательств  по   настоящему   разрешению  несу ответственность в установленном законом порядке.

Подпись ответственного за производство работ

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Домашний адрес ответственного за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Вагайцевского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области О.Д.Доманин

 (подпись )

  **МП**

 Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «по предоставлению «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»

**Журнал регистрации заявлений**

**о выдаче разрешений на проведение земляных работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | Адрес места жительства (пребывания) | Дата принятия решения о выдаче разрешения |
|  |  |  |  |  |

 Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «по предоставлению «ордера на проведение земляных работ» на территории Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»

|  |
| --- |
| Администрация Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской областиОРДЕР №На производство земляных работс. Вагайцево (п. Чернаково) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| Наименование организацииАдрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) (основание для производства работ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ответственный за апроизводство работ)Условия на производство работ, сроки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На данном ордере должны быть письменные согласования организаций, ведающих подземными и надземными коммуникациямиПриложение:технические условия организаций, ведающих подземными и надземными коммуникациями | Ордер на производство земляных работ и рабочие чертежи должны находиться на месте производства работ и предъявляться по первому требованию проверяемых лиц.В случае аварии (порыв кабеля, трубопроводов и т.д.), необходимо немедленно сообщить в организацию, ведающую данными коммуникациями.Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Газовые распределительные сети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ордынский центр ПАО «Ростелеком»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Центр сервиса связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Начальник РЭС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| По завершению работ произвести благоустройство территории, которое должна принять комиссия СХЕМАОсобые условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 года № 19

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма

В соответствии с Перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, утвержденным Постановлением главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 22.01.2019 года № 15, Порядком разработки и утверждения администрацией Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 27.09.2011 года № 51, руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма (согласно приложения).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О. Д. Доманин

Исп: Головчанская Н.А.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области

от 22.01.2019 г. № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставление жилых помещений по договорам социального найма**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Вагайцевского сельсовета (далее – Администрация).

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи не более 12 кв. м (далее по тексту – заявитель).
	2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
		1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633261, Новосибирская область, Ордынский район, село Вагайцево, улица Космонавтов, 26

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 8-30 до 13-00

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет- сайта Администрации: http://vagaicevo.nso.ru/

 Адрес электронной почты amo\_vagay@mail.ru

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

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* в структурных подразделениях Администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 355-ФЗ от 27.11.2017г на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

* + 1. 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, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений по договорам социального найма.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

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

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

* + 1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
		2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
		3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки
	1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

- Уставом Вагайцевского сельсовета (решение № 34 сессии Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 15.04.2016 г. «О принятии Устава Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенной доверенности (копия).

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

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом.
	1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

* несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.
* если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
* если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
* если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
	1. Оснований для приостановления предоставления муниципальных услуг нет .
	2. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
	3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

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

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

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
		1. В Администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
	+ 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
	+ 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
	+ 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
	1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

-территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки автотранспорта, не менее 10%мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств управляемых инвалидами II и II групп, а так же инвалидами III группы в порядке , установленном Правительством РФ, и транспортных средств , перевозящих инвалидов и (или) детей – инвалидов;

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**
	1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

- Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

- Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам, их рассмотрение и принятие решения.

- Уведомление заявителя о предоставляемом жилом помещении.

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

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.6 регламента.

Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется в администрации.

Прием документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат данные о дате оформления;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

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

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Принимая заявление и документы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит следующие действия:

заверяет подписи заявителя в заявлении;

сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;

проверяет их количество и соответствие установленному перечню;

проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления;

формирует дело и передает для регистрации, с последующей передачей главе администрации для резолюции.

3.2.5.  Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.2.6. Документы с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации поступают на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента;

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 календарных дней.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названных в пункте 2.8. регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на заявление с разъяснением причин отказа.

3.3.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-готовит распоряжение на заявление;

3.3.5. По результатам рассмотрения представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет сформированный пакет документов с распоряжением главе администрации для принятия решения.

Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней***.***

3.3.6. Уведомление заявителя о предоставляемом жилом помещении

 Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является завершение рассмотрения представленных документов и поступление их главе администрации.

3.3.7. В случае если при рассмотрении документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, глава администрации подписывает ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

3.3.8. При положительном рассмотрении вопроса глава администрации подписывает распоряжение на предоставление жилого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.4. Заявитель в согласованный срок является к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с документом, удостоверяющим личность для подписания договора.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность явившегося лица;

предоставляет оформленный договор для ознакомления и подписания, передаёт ключи от жилого помещения.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Администрации.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации 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. О досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

7) отказа администрации, его сотрудника и должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц или сотрудников, подается главе администрации.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое главой администрации, оспаривается в рамках действующего законодательства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, его сотрудников и должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) непосредственно в администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

3) в ходе личного приёма главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Жалоба может быть направлена в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ.

Жалоба также может быть направлена через МФЦ.

5.4.3. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации, его должностного лица или сотрудника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица или сотрудника.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.4.5. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.4.6. Жалоба, содержащая информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию муниципальных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в органы, указанные в настоящем пункте, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.7. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или 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) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника администрации, а также членов их семей, руководитель администрации либо заместителей главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо заместитель главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

6) 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;

7) 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 Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица или сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями данного раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.7.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется по желанию заявителя в письменной форме или в электронной форме.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или состава преступления, уполномоченные лица администрации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, его должностных лиц и сотрудников, принятых в ходе выполнения муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут подать заявление в суд по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством, в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах в помещении администрации;

2) на сайте администрации;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием ЕПГУ, официального портала;

4) устно, при обращении заявителя по телефонам, указанным в административном регламенте;

5) в письменном виде при направлении заявителем письменного обращения о разъяснении порядка подачи и рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе администрации Вагайцевского сельсовета

О.Д.Доманину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1.копии паспортов \_\_\_\_\_ шт.

2.копии документов, подтверждающих родство между членами семьи\_\_\_\_ шт.

3.копия финансового лицевого счета \_\_\_ шт.

4.выписка из домовой (похозяйственной) книги \_\_\_ шт.

5.ордер.

6.копии технических документов \_\_\_\_ шт.

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. и подпись

Документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Предоставление жилого помещения  |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 года № 20

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения.

В соответствии с Перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, утвержденным Постановлением главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 22.01.2019 года № 15, Порядком разработки и утверждения администрацией Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 27.09.2011 года № 51, руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О. Д. Доманин

Исп: Головчанская Н.А.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области

От 22.01.2019г. № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Вагайцевского сельсовета (далее – Администрация) специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Вагайцевского сельсовета.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают лица, желающие впоследствии получить бесплатно жилое помещение муниципального жилого фонда в порядке приватизации.
	2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
		1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633261, Новосибирская область, Ордынский район, село Вагайцево, улица Космонавтов, 26

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 8-30 до 13-00;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

 Адрес официального интернет- сайта Администрации: http://vagaicevo.nso.ru/

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

 Адрес электронной почты: [amo\_vagay@mail.ru](http://e.mail.ru/cgi-bin/msglist)

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* специалистами Администрации участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам структурных подразделений Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 355-ФЗ от 27.11.2017г на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

* + 1. 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, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

« Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в устной, письменной формах и посредством электронной почты».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: выдача справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Вагайцевского сельсовета.

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

* + 1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
		2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
		3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.
	1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

 Уставом Вагайцевского сельсовета (решение № 34 сессии Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 15.04.2016 г. «О принятии Устава Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление;

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

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

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

 - заявление;

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

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

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

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

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
	1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- невозможность установления содержания представленных документов;

- документы исполнены ненадлежащим образом (заполнены карандашом);

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

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальных услуг нет.

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: получение муниципальной услуги не обусловлено получением иных муниципальных услуг.
	2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

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

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

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
		1. В Администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.
	+ 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
	+ 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
	+ 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
	1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

доля заявителей, получивших справку справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения:

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

- территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки автотранспорта, не менее 10%мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств управляемых инвалидами II и II групп, а так же инвалидами III группы в порядке , установленном Правительством РФ, и транспортных средств , перевозящих инвалидов и (или) детей – инвалидов;

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**
	1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

* + 1. Проверка сведений, представленных заявителем.

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

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

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

* + 1. Принятие решения о предоставлении справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения.

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

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

* + 1. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Администрации Вагайцевского сельсовета.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации Вагайцевского сельсовета.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации 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. О досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

7) отказа администрации, его сотрудника и должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц или сотрудников, подается Главе администрации.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое главой администрации, оспаривается в рамках действующего законодательства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, его сотрудников и должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) непосредственно в приемную администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

3) в ходе личного приёма главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Жалоба может быть направлена в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ.

Жалоба также может быть направлена через МФЦ.

5.4.3. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации, его должностного лица или сотрудника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица или сотрудника.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.4.5. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.4.6. Жалоба, содержащая информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию муниципальных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в органы, указанные в настоящем пункте, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.7. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или 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) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника администрации, а также членов их семей, руководитель администрации либо заместителей главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо заместитель главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

6) 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;

7) 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 р.п.Ордынское Ордынского района Новосибирской области.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица или сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями данного раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.7.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется по желанию заявителя в письменной форме или в электронной форме.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или состава преступления, уполномоченные лица администрации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, его должностных лиц и сотрудников, принятых в ходе выполнения муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут подать заявление в суд по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством, в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах в помещении администрации;

2) на сайте администрации;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием ЕПГУ, официального портала;

4) устно, при обращении заявителя по телефонам, указанным в административном регламенте;

5) в письменном виде при направлении заявителем письменного обращения о разъяснении порядка подачи и рассмотрения жалобы.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 года № 21

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В соответствии с Перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, утвержденным Постановлением главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 22.01.2019 года № 15, Порядком разработки и утверждения администрацией Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 27.09.2011года № 51 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О. Д. Доманин

Головчанская

24205

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области

От 22.01.2019 г. № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

I. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Вагайцевского сельсовета (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Вагайцевского сельсовета .

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, нанимателями жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633261, Новосибирская область, Ордынский район, с. Вагайцево, ул. Космонавтов, 26;

1.3.2. Часы приёма заявителей:

- понедельник – четверг: с 8-30 до 13-00;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

 1.3.3.Адрес официального интернет-сайта Администрации Вагайцевского сельсовета : http://vagaicevo.nso.ru/

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации рабочего поселка Ордынское, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: [amo\_vagay@mail.ru](http://e.mail.ru/cgi-bin/msglist)

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - в структурных подразделениях Администрации Вагайцевского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам структурных подразделений Администрации Вагайцевского сельсовета , участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 355-ФЗ от 27.11.2017г на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

* + 1. 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 Вагайцевского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Вагайцевского сельсовета .

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 48 рабочих дней.

2.4.1 Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

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

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

- Уставом Вагайцевского сельсовета (решение № 34 сессии Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 15.04.2016 г. «О принятии Устава Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011 № 136 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147; «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009 г. N 255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010 г., N 1 ст. 5);

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», N 47-49, 31.07.2008; «Российская газета», N 163, 01.08.2008);

- СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», N 7, 2011);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004№188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», N 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», N 7-8, 15.01.2005);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 6 мая 2005 г. N 95, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 9 мая 2005 г., N 19 ст. 1812);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, N 34, ст. 3680; «Российская газета», N 184, 22.08.2006);

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=55777;dst=100010), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (см. приложение 2);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники и копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

несоответствующее действующим нормам законодательства оформление документации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: получение муниципальной услуги не обусловлено получением иных муниципальных услуг. Оснований для приостановления предоставления муниципальных услуг нет.

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

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

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

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

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

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

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

2.13.2.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 приема заявителей:

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

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

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

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

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

2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.Показатели качества муниципальной услуги:

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

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания структурного подразделения Администрации сельсовета;

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

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

- территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки автотранспорта, не менее 10%мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств управляемых инвалидами II и II групп, а так же инвалидами III группы в порядке , установленном Правительством РФ, и транспортных средств , перевозящих инвалидов и (или) детей – инвалидов;

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

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

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

- прием и регистрация пакета документов;

- рассмотрение поданных документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.2. Прием и регистрация пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

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

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

 3.3. Рассмотрение поданных документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее по тексту – представленные документы), является их поступление главе Администрации Вагайцевского сельсовета.

3.3.2. Глава Администрации Вагайцевского сельсовета, направляет представленные документы специалисту Администрации Вагайцевского сельсовета, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта решения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

3.3.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта решения:

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты, сверяясь с перечнем документов, приведенном в пункте 2.6;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- готовит в письменной форме проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 8 часов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передача его на рассмотрение главе Администрации Вагайцевского сельсовета .

3.3.5. Заявителю направляется документ, подтверждающий принятие соответствующего решения в течение 3-х дней.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий

по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными гражданскими служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Администрации.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Администрации.

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

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

**5. О досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

7) отказа администрации, его сотрудника и должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц или сотрудников, подается главе администрации.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое главой администрации, оспаривается в рамках действующего законодательства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, его сотрудников и должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) непосредственно в приемную администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

3) в ходе личного приёма главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Жалоба может быть направлена в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ.

Жалоба также может быть направлена через МФЦ.

5.4.3. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации, его должностного лица или сотрудника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица или сотрудника.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.4.5. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.4.6. Жалоба, содержащая информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию муниципальных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в органы, указанные в настоящем пункте, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.7. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или 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) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника администрации, а также членов их семей, руководитель администрации либо заместителей главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо заместитель главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

6) 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;

7) 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 Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица или сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями данного раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.7.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется по желанию заявителя в письменной форме или в электронной форме.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или состава преступления, уполномоченные лица администрации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, его должностных лиц и сотрудников, принятых в ходе выполнения муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут подать заявление в суд по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством, в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах в помещении администрации;

2) на сайте администрации;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием ЕПГУ, официального портала;

4) устно, при обращении заявителя по телефонам, указанным в административном регламенте;

5) в письменном виде при направлении заявителем письменного обращения о разъяснении порядка подачи и рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Подача заявителем пакета документов

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Направление заявителю документа, подтверждающего решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

 Да Нет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Вагайцевского сельсовета  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

паспортные данные, телефон)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
| Новосибирская область, |  |
| указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, |  |
| Ордынский район, с. Вагайцево (п. Чернаково) |  |
| муниципальное образование,  |  |
|  |  |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната)  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Собственник(и) жилого помещения: |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Прошу разрешить |  |  |  |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) |  |  |
| жилого помещения, занимаемого на основании  |  |  |  |
|  |  |  | (права собственности, договора найма, |
|  |  |  |  |
| договора аренды – нужное указать) |  |  |  |

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  |  |  |  |  |  |  |  | ” |  |  |  | 20 |  | г. |  |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | до |  |  |  |  |

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 (рабочие, выходные, ежедневно)

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения
на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 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 получениидокументов  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  |  | (подпись) |

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****ОРДЫНСКОГО РАЙОНА****НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**633261 Новосибирская область, Ордынский район,с. Вагайцево, ул. Космонавтов 26.  Телефон – ( 8-383-59-24 -202.) факс – (8-383-59-24-202)[http://vagay.ordynsk-r.ru](http://vagay.ordynsk-r/ru)« » \_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_\_ |

**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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилых

 (переустройство и (или) перепланировку ненужное зачеркнуть)

помещений 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 --------------------------------

 <\*> 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.

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 приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной 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

\_\_на главу Вагайцевского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,.

 осуществляющего согласование)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица органа,

 осуществляющего согласование)

 М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или случае уполномоченного лица получения заявителей) решения

 лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица,

 направившего решение

 в адрес заявителя(ей))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****ОРДЫНСКОГО РАЙОНА****НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**633261 Новосибирская область, Ордынский район,с. Вагайцево, ул. Космонавтов 26.  Телефон – ( 8-383-59-24 -202.) факс – (8-383-59-24-202)[http://vagay.ordynsk-r.ru](http://vagay.ordynsk-r/ru)« » \_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_\_ |

**Отказ**

**в 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

помещений 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:

Отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом

(проектной документацией), на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно

на основании решения суда.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

 М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в (подпись заявителя или случае уполномоченного лица получения заявителей) решения лично)

Приложение 5

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 по согласованию переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения

Журнал

учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| рег.№дела | Датапредставления документов | Фамилия, имя, отчествозаявителя | Адрес | Наименование проектной организации | Перепланировка или переустройство | собств.арендасоцнайм | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки | Акт приемочной комиссии |
| положит./отказ | Дата | № | Дата | № |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

Регистрационный номер дела формируется в сквозной нумерации Н/ГГГГ,

где Н – порядковый номер с начала года, ГГГГ – номер года.

Приложение 6

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 по согласованию переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения

Перечень мероприятий (работ) по переустройству и перепланировке жилых помещений и условия их проведения

I. Перечень мероприятий (работ) по переустройству

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятия (работы)** | **Условия проведения** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Перестановка сантехнических приборов в существующих габаритах туалетов, ванных комнат, кухонь | по эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров |  |
| 2 | Устройство (перенос) туалетов, ванных комнат, кухонь  |  | по проекту на основании результатов обследований |
| 3 | Перестановка нагревательных (отопительных) и газовых приборов (исключая перенос радиаторов в застекленные лоджии, балконы) без прокладки дополнительных подводящих сетей | по эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров |  |
| 4 | Установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов  |  | по проекту на основании результатов обследований |
| 5 | Замена и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления) |  | по проекту на основании результатов обследований |
| 6 | Устройство каминов в квартире на последнем этаже жилого дома |  | по проекту на основании результатов обследований |
| 7 | Размещение вентиляционных каналов, наружных блоков кондиционеров на фасаде жилого дома | по эскизу с соблюдением требованием главы 6 Жилищного кодекса Российской Федерации |  |

II. Перечень мероприятий (работ) по перепланировке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятия (работы)** | **Условия проведения** |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок (исключая межквартирные)  | по эскизу с планом до и после перепланировки и заключением проектной организации\* |  |
| 2 | Устройство проемов в ненесущих перегородках (исключая межквартирные)  | по эскизу с планом до и после перепланировки |  |
| 3 | Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках или перекрытиях при объединении помещений по горизонтали или по вертикали |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений |
| 4 | Устройство внутренних лестниц  |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений |
| 5 | Заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах  | по эскизу с планом до и после перепланировки |  |
| 6 | Устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия  | по эскизу с планом до и после перепланировки |  |
| 7 | Устройство перегородок (с увеличением нагрузок) и несущих стен |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений |
| 8 | Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) с сохранением конструкций, отделяющих балконы, лоджии от внутренних помещений (т.е. не предусматривающее объединения внутренних помещений с лоджиями и балконами и превращения остекленных балконов и лоджий в эркеры) |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений |
| 9 | Остекление лоджий и балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения с внутренним помещением | по эскизу с планом до и после перепланировки, с эскизом решения по остеклению фасада |  |
| 10 | Изменение материалов и пластики внешних конструкций, балконов и лоджий |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требованием главы 6 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| 11 | Устройство лоджий, террас, балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения внутренних помещений с лоджиями, балконами, террасами  |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требований главы 6 Жилищного кодекса Российской Федерации |

Примечание: \* Перепланировка помещения, которая подразумевает полную или частичную разборку ненесущих перегородок согласовывается на основании заключения проектной организации о том, что разборка не приведет к деформации несущих элементов рассматриваемого и вышележащего помещений.

III. Перечень ограничений на мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

1. Настоящий Перечень устанавливает ограничения по применению отдельных проектных (планировочных и конструктивных) решений, обусловленные, в том числе, конструктивными особенностями жилых домов, построенных по типовым проектам.

2. Указанные ограничения обязательны для всех видов переустройства, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по эскизам.

3. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений при которых:

3.1. Ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам.

3.2. Переустроенное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания.

3.3. Нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение.

3.4. Устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях.

3.5. Предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции.

3.6. Увеличивается нагрузка на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформации) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещение дополнительного оборудования в помещениях квартир.

3.7. Выполняются работы по устройству полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления.

3.8. Переносятся радиаторы в застекленные лоджии, балконы и другие летние помещения.

3.9. Нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационных норм и правил пожарной безопасности жилых зданий.

4. В жилых домах типовых серий не допускается:

4.1. Устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами.

4.2. Устройство штраф в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов.

4.3. В стенах крупнопанельных и крупноблочных зданий расширять и пробивать проемы.

IV. Мероприятия (работы), выполняемые без оформления проектной и разрешительной документации

1. Ремонт (косметический) помещений, в том числе с заменой наружных столярных элементов без изменения цвета и рисунка;

2. Устройство (разборка) встроенной мебели: шкафов, антресолей (не образующих самостоятельных помещений, площадь которых подлежит техническому учету.

3. Замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по параметрам и техническому устройству.

4. Зашивка стояков инженерных коммуникаций коробами или разборка коробов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Вагайцевского сельсовета |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственники жилого помещения

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

паспортные данные, телефон)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
| Новосибирская область, |  |
| указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, |  |
| с. Вагайцево (п.Чернаково) |  |
| муниципальное образование,  |  |
|  |  |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната)  |  |

**Прошу разрешить переустройство (перепланировку )**

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения
на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2012 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 2012 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 2012 |  | 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  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  |  | (подпись) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 года № 22

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В соответствии с Перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, утвержденным Постановлением главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 22.01.2019 года № 15, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения Государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 27.09.2011 г. № 51, руководствуясь Уставом Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан тмалоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее- административный регламент).
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области «Вагайцевский вестник» и разместить на официальном интернет-сайте администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О. Д. Доманин

Головчанская 24205

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Вагайцевского

сельсовета Ордынского района

Новосибирской области

от 22.01.2019 г. № 22

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее - Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами - получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Вагайцевского сельсовета.

1.2 Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

* + 1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633261, Новосибирская область, Ордынское район, с. Вагайцево, улица Космонавтов, 26

 1.2.2 Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник –четверг: с 8-30 до 13-00 ;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.3 Адрес официального интернет-сайта Администрации http://vagaicevo.nso.ru/

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

Адрес электронной почты: [amo\_vagay@mail.ru](http://e.mail.ru/cgi-bin/msglist)

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

- Администрация Ордынского района Новосибирской области: <http://nsr.nso.ru>;

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

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

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54\_upr@rosreestr.ru.

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

- Администрация Ордынского района Новосибирской области: (383) 21900;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24.

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

- Администрация Ордынского района Новосибирской области: р.п. Ордынское , пр. Революции, 17

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистами Администрации участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

в устной форме лично или по телефону:

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

в письменной форме почтой;

посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 355-ФЗ от 27.11.2017г на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

- Администрация Ордынского района Новосибирской области: р.п. Ордынское , пр. Революции, 17.

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление необходимой информации.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

* + 1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
		2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
		3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки
	1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

- Уставом ;

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

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);

-Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч.1) ст. 15, в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);

-Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечении родителей» (опубликован в «Российской газете» от 27.12.1996 № 248, «Собрание законодательства РФ» от 23.12.1996 № 52, ст. 5880);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

-Законом Новосибирской области "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма" (Принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.10.2005 N 337-ОСД);

-Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» ("Российская газета", N 1 - 3, 05.01.2000);

- Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет» («Советская Сибирь», 2006, № 53;

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

- [заявление](#P299) о признании гражданина малоимущим (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- справка с места жительства о составе семьи гражданина;

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

- копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым 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 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.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых лично заявителем. Указанные документы представляются заявителем в копиях и оригиналах:

- [заявление](#P299) о признании гражданина малоимущим (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- справка с места жительства о составе семьи гражданина;

- справки о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи.

2.7 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 муниципальной услуги;

- с 01.07.2012 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P121) настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года N 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено до 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, признанных малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в [пункте 1.2](#P40) настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, на интернет-ресурсе Администрации, "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)";

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

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

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

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

-территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки автотранспорта, не менее 10%мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств управляемых инвалидами II и II групп, а так же инвалидами III группы в порядке , установленном Правительством РФ, и транспортных средств , перевозящих инвалидов и (или) детей – инвалидов ;

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к**

**порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P352) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

В случаях, указанных в [пункте 2.8](#P130) настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их представившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или посредством Интернета (через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)") срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в Администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством Интернета - через сервис "Личный кабинет".

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

3.3. Проверка сведений, представленных заявителем.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель и члены его семьи в течение последних пяти лет.

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

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

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право быть признанным малоимущим, Администрацией принимается постановление.

Действие по подготовке проекта постановления осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о признании граждан малоимущими.

В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление о принятом решении.

В случае положительного решения изготавливается [справка](#P387) о признании малоимущим (приложение 3).

Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

3.6. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации .

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

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

**5. О досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

7) отказа администрации, его сотрудника и должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц или сотрудников, подается главе администрации.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое главой администрации, оспаривается в рамках действующего законодательства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, его сотрудников и должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) непосредственно в администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

3) в ходе личного приёма главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Жалоба может быть направлена в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ.

Жалоба также может быть направлена через МФЦ.

5.4.3. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации, его должностного лица или сотрудника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица или сотрудника.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.4.5. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.4.6. Жалоба, содержащая информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию муниципальных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в органы, указанные в настоящем пункте, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.7. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или 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) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника администрации, а также членов их семей, руководитель администрации либо заместителей главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо заместитель главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

6) 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;

7) 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 Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица или сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями данного раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.7.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется по желанию заявителя в письменной форме или в электронной форме.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или состава преступления, уполномоченные лица администрации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, его должностных лиц и сотрудников, принятых в ходе выполнения муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут подать заявление в суд по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством, в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах в помещении администрации;

2) на сайте администрации;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием ЕПГУ, официального портала;

4) устно, при обращении заявителя по телефонам, указанным в административном регламенте;

5) в письменном виде при направлении заявителем письменного обращения о разъяснении порядка подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими в

целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

  Главе Вагайцевского сельсовета

О.Д.Доманину

                               от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                               проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

    В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (указать основания)

прошу   Вас   признать  меня и мою семью в качестве малоимущих для

постановки  на учет в качестве  нуждающихся  в  жилом   помещении,

предоставляемом по договору социального найма, оформления договора

социального   найма,    освобождения  от  платы  за  наем  (нужное

подчеркнуть).

    О себе сообщаю, что я работаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (указать наименование предприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Я  даю  согласие  на  проверку органом местного самоуправления

представленных в заявлении сведений.

    Моя семья состоит из \_\_ человек:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Моя  семья   имеет следующее имущество (если  имеет,   указать

стоимость):

    а) жилые дома (часть жилого дома), квартиры (часть  квартиры),

дачи, гаражи и иные строения, помещения, сооружения или доли в них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    б) суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других

кредитных учреждениях, наименования учреждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    в) имущественные и земельные доли (паи), возникшие в результате приватизации сельскохозяйственных угодий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    г) валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном

выражении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    д) паенакопления в жилищных,   жилищно-строительных,  гаражно-

строительных и дачно-строительных кооперативах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    е) транспортные   средства, парусные суда, катера,  снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы,   несамоходные   (буксируемые  суда) и другие водные и воздушные      транспортные     средства,   зарегистрированные   в

установленном     порядке    в   соответствии с  законодательством РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    ж) предметы   антиквариата  и  искусства,   ювелирные изделия,

бытовые изделия из драгоценных камней,  а   также  из  драгоценных

металлов и лом таких изделий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    з) земельные  участки  (кроме  дачных  и приусадебных участков

площадью до 600 кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Доходы членов семьи подтверждаю прилагаемыми документами.

    Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (перечень прилагаемых к заявлению документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (подписи всех дееспособных членов семьи,

                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            проживающих совместно с заявителем)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими в

целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов, │

│ необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└──────────────────────────┬───────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка сведений, представленных заявителем │

└──────────────────────────┬───────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────────────────┬───────────────────────────┘

┌──────────────┴───────────────┐

\/ \/

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Справка о признании │ │Отказ в предоставлении│

│ малоимущим │ │ муниципальной услуги │

└──────────────────────┘ └──────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими в

целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

СПРАВКА

с. Вагайцево                        "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

    Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (Ф.И.О.)

    в   том,  что  он  (она)  признан  в   установленном  порядке

малоимущим (нужное подчеркнуть):

    - для   постановки  на  учет  в  качестве  нуждающихся  в  жилых помещениях;

    - для   предоставления  по  договору   социального   найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

    - для  освобождения  от  внесения  платы  за  пользование жилыми помещениями  (платы  за  наем) муниципального   жилищного   фонда, занимаемыми по договору социального найма.

    Дата принятия решения о признании малоимущим -

    " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

    Справка  действительна   в   течение 2 лет с даты принятия решения.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.Д.Доманин

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими в

целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений граждан о признании малоимущими

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата   принятия заявления | Фамилия, имя,   отчество заявителя,членов  семьи   | Адрес   занимаемогозаявителем помещения | Решение    органа    местного   самоуправления(комиссии)  | Дата выдачи  или направлениязаявителю   документа,   подтверждающегопринятие    решения по   его заявлению |
| 1 | 2    | 3     | 4     | 5      | 6       |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими в

целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

РАСПИСКА

в получении заявления о признании малоимущими

и приложенных к нему документов

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получит от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (точное наименование документов и их

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время и дата получения заявления)            (подпись должностного лица)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 года № 23

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 помещение

В соответствии с Перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, утвержденным Постановлением администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 22.01.2019 года № 15, Порядком разработки и утверждения администрацией Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 27.09.2011 года № 51 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О. Д. Доманин

Исп: Головчанская Н.А. 24205

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области

От 22.01.2019 г. № 23

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по**

**принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение**

I. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Вагайцевского сельсовета (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица - собственники нежилого помещения, подлежащего переводу, или уполномоченному ими лицу, обратившемуся в надлежащий орган с соответствующим заявлением.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633261, Новосибирская область, Ордынский район,

село Вагайцево, улица Космонавтов, 26;

1.3.2. Часы приёма заявителей:

- понедельник – четверг: с 8-30 до 13-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.Адрес официального интернет-сайта Администрации Вагайцевского сельсовета: http://vagaicevo.nso.ru/

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

Адрес электронной почты: [amo\_vagay@mail.ru](http://e.mail.ru/cgi-bin/msglist)

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - специалистами Администрации участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке

предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 355-ФЗ от 27.11.2017г на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

* + 1. 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, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: принятие документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое;

- выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 48 рабочих дней.

2.4.1 Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет: 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ **(принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (**первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994)**;**

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

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

- Уставом Вагайцевского сельсовета (решение № 34 сессии Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 15.04.2016 г. «О принятии Устава Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009 г. N 255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010 г., N 1 ст. 5);

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», N 47-49, 31.07.2008; «Российская газета», N 163, 01.08.2008);

- СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», N 7, 2011);

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004№188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», N 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», N 7-8, 15.01.2005);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 17 августа 2005 г. N 180; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 15 августа 2005 г. N 33 ст. 3430).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения).

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

непредставление заявителем всех необходимых документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

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

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_3.html#p300) Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Оснований для приостановления предоставления муниципальных услуг нет.

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

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

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

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

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

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

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

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

2.14.2.Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

2.14.4.Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:

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

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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

2) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания структурного подразделения Администрации;

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

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

- территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки автотранспорта, не менее 10%мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств управляемых инвалидами II и II групп, а так же инвалидами III группы в порядке , установленном Правительством РФ, и транспортных средств , перевозящих инвалидов и (или) детей – инвалидов;

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

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

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

- прием и регистрация пакета документов;

- рассмотрение поданных документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое;

3.2. Прием и регистрация пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

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

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов в заявлении указывает:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

- дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

- подпись специалиста.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.3. Рассмотрение поданных документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для перевода жилого помещения в нежилое помещение (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за услугу.

3.3.2. Вопрос о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение выносится на рассмотрение главе администрации на основании предоставленных документов, не позднее чем через 30 дней со дня приема представленных документов.

3.3.4. Глава администрации рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение.

В случае принятия решения о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение, определяется перечень работ и условий по их проведению, необходимых для использования помещения в качестве нежилого, согласно проекту.

В случае принятия решения о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение, указываются основания, по которым перевод не может быть осуществлен.

Решение оформляется распоряжением главы о переводе жилого помещения в нежилое, заявителю направляется уведомление.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий

по предоставлению муниципальной услуги

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

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Администрации.

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

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

**5. О досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

7) отказа администрации, его сотрудника и должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц или сотрудников, подается главе администрации.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое главой администрации, оспаривается в рамках действующего законодательства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, его сотрудников и должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) непосредственно в приемную администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

3) в ходе личного приёма главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Жалоба может быть направлена в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ.

Жалоба также может быть направлена через МФЦ.

5.4.3. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации, его должностного лица или сотрудника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица или сотрудника.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.4.5. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.4.6. Жалоба, содержащая информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию муниципальных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в органы, указанные в настоящем пункте, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.7. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или 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) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника администрации, а также членов их семей, руководитель администрации либо заместителей главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо заместитель главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

6) 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;

7) 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 Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица или сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями данного раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.7.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется по желанию заявителя в письменной форме или в электронной форме.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или состава преступления, уполномоченные лица администрации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, его должностных лиц и сотрудников, принятых в ходе выполнения муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут подать заявление в суд по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством, в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах в помещении администрации;

2) на сайте администрации;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием ЕПГУ, официального портала;

4) устно, при обращении заявителя по телефонам, указанным в административном регламенте;

5) в письменном виде при направлении заявителем письменного обращения о разъяснении порядка подачи и рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов, поданных заявителем

Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение

Проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления

 да

Выдача заявителю решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение

Выдача заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. для граждан, полно наименование

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организации- для юридических лиц)

 Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 согласно заявлению о переводе)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

О переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение

 Администрация Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области. Рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 ст.23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., находящегося по адресу: Новосибирская область, Ордынский район, с. Вагайцево (п. Чернаково), ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ из жилого в нежилое в целях использования в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

 РЕШИЛ:

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого в нежилое без предварительных условий;

б) перевести из жилого в нежилое 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 в нежилое в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание (я) установленное (ые) частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Вагайцевского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

МП

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ФОРМА заявления

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

Главе Вагайцевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

являющего(-ей)ся собственником жилого помещения (уполномоченным лицом собственника нежилого помещения по доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

 (реквизиты доверенности)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: Новосибирская область, Ордынский район, с. Вагайцево (п. Чернаково), ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ этаж.

(адрес помещения)

Прошу перевести указанное(-ые) жилое(-ые) помещение(-я) в нежилое помещение в целях последующего использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назначение помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление (подпись ставится в присутствии лица, принимающего документы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Адрес и контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 года №24

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 помещение

В соответствии с Перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, утвержденным Постановлением администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 22.01.2019 года № 15, Порядком разработки и утверждения администрацией Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 27.09.2011 года № 51 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О. Д. Доманин

Исп: Головчанская

24205

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области

От 22.01.2019 г. № 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение**

I. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Вагайцевского сельсовета (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Вагайцевского сельсовета.

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица - собственники нежилого помещения, подлежащего переводу, или уполномоченному ими лицу, обратившемуся в надлежащий орган с соответствующим заявлением.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633261, Новосибирская область, Ордынский район,

С. Вагайцево, улица Космонавтов, 26;

1.3.2. Часы приёма заявителей:

- понедельник – четверг : с 8-30 до 13-00 ;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации Вагайцевского сельсовета : http://vagaicevo.nso.ru/;

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

Адрес электронной почты: [amo\_vagay@mail.ru](http://e.mail.ru/cgi-bin/msglist)

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - специалистами Администрации участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке

предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 355-ФЗ от 27.11.2017г на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

* + - 1. 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, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача решения об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 48 рабочих дней.

2.4.1 Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет: 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ **(принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (**первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994)**;**

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

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

- Уставом Вагайцевского сельсовета (решение № 34 сессии Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 15.04.2016 г. «О принятии Устава Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009 г. N 255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010 г., N 1 ст. 5);

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», N 47-49, 31.07.2008; «Российская газета», N 163, 01.08.2008);

- СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», N 7, 2011);

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004№188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», N 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», N 7-8, 15.01.2005);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 17 августа 2005 г. N 180; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 15 августа 2005 г. N 33 ст. 3430).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

непредставление заявителем всех необходимых документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

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

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_3.html#p300) Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.Оснований для приостановления предоставления муниципальных услуг нет.

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

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

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

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

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

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

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

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

2.14.2.Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

2.14.4.Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:

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

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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

2) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания структурного подразделения Администрации;

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

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

- территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки автотранспорта, не менее 10%мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств управляемых инвалидами II и II групп, а так же инвалидами III группы в порядке , установленном Правительством РФ, и транспортных средств , перевозящих инвалидов и (или) детей – инвалидов;

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

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

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

- прием и регистрация пакета документов;

- рассмотрение поданных документов и принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

3.2. Прием и регистрация пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

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

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов в заявлении указывает:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

- дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

- подпись специалиста.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

 3.3. Рассмотрение поданных документов и принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для перевода нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за услугу.

3.3.2. Вопрос о возможности перевода нежилого помещения в жилое помещение выносится на рассмотрение главе администрации на основании предоставленных документов, не позднее чем через 30 дней со дня приема представленных документов.

3.3.4. Глава администрации рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода нежилого помещения в жилое помещение.

В случае принятия решения о возможности перевода нежилого помещения в жилое помещение, определяется перечень работ и условий по их проведению, необходимых для использования помещения в качестве жилого, согласно проекту.

В случае принятия решения о невозможности перевода нежилого помещения в жилое помещение, указываются основания, по которым перевод не может быть осуществлен.

Решение оформляется распоряжением главы о переводе нежилого помещения в жилое, заявителю направляется уведомление.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий

по предоставлению муниципальной услуги

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

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Администрации.

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

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

**5. О досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

7) отказа администрации, его сотрудника и должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц или сотрудников, подается главе администрации.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое главой администрации, оспаривается в рамках действующего законодательства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, его сотрудников и должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) непосредственно в приемную администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

3) в ходе личного приёма главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Жалоба может быть направлена в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ.

Жалоба также может быть направлена через МФЦ.

5.4.3. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации, его должностного лица или сотрудника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица или сотрудника.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.4.5. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.4.6. Жалоба, содержащая информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию муниципальных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в органы, указанные в настоящем пункте, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.7. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или 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) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника администрации, а также членов их семей, руководитель администрации либо заместителей главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо заместитель главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

6) 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;

7) 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 Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица или сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями данного раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.7.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется по желанию заявителя в письменной форме или в электронной форме.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или состава преступления, уполномоченные лица администрации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, его должностных лиц и сотрудников, принятых в ходе выполнения муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут подать заявление в суд по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством, в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах в помещении администрации;

2) на сайте администрации;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием ЕПГУ, официального портала;

4) устно, при обращении заявителя по телефонам, указанным в административном регламенте;

5) в письменном виде при направлении заявителем письменного обращения о разъяснении порядка подачи и рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов, поданных заявителем

Выдача заявителю решения об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение

Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение

Проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления

 Да

Выдача заявителю решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение

 нет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. для граждан, полно наименование

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организации- для юридических лиц)

 Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 согласно заявлению о переводе)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

О переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение

 Администрация Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области. Рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 ст.23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., находящегося по адресу: Новосибирская область, Ордынский район, с. Вагайцево (п. Чернаково), ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ из нежилого в жилое в целях использования в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

 РЕШИЛ:

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из нежилого в жилое без предварительных условий;

б) перевести из нежилого в 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 нежилого в жилое в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание (я) установленное (ые) частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Вагайцевского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

МП

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ФОРМА заявления

о переводе нежилого помещения в жилое помещение

Главе Вагайцевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

являющего(-ей)ся собственником нежилого помещения (уполномоченным лицом собственника нежилого помещения по доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

 (реквизиты доверенности)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: Новосибирская область, Ордынский район, с. Вагайцево (п. Чернаково), ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ этаж.

(адрес помещения)

Прошу перевести указанное(-ые) нежилое(-ые) помещение(-я) в жилое помещение в целях последующего использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назначение помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление (подпись ставится в присутствии лица, принимающего документы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Адрес и контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 года № 25

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

В соответствии с Перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, утвержденным Постановлением главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 22.01.2019 года № 15, Порядком разработки и утверждения администрацией Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 27.09.2011года № 51

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (согласно приложения).
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области «Вагайцевский вестник» и разместить на официальном интернет-сайте администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.Д.Доманин

.

Исп: Головчанская Н.А. 24-205

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области

От 22.01.2019 г. № 25

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации:
1. малоимущие граждане;
2. граждане, проживающие в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;
3. граждане, имеющие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
4. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не имеющие закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
5. ветераны ВОВ, имеющие право на реализацию мер социальной поддержки, инвалиды ВОВ, вдовы ветеранов и инвалидов ВОВ;
6. иные категории граждан, признанные федеральными законами и законами Новосибирской области, нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма.
	1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
		1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633261, Новосибирская область, Ордынский район, село Вагайцево, улица Космонавтов, 26

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 13-00;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

 1.3.3. Адрес официального интернет- сайта Администрации: http://vagaicevo.nso.ru/

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

 Адрес электронной почты Администрации: amo\_vagay@mail.ru

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

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

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

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54\_upr@rosreestr.ru.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383 59) 21-344; 21-624; 23-563.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 633261, р.п.Ордынское, проспект Революции, 24.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* специалистами Администрации участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам структурных подразделений Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 355-ФЗ от 27.11.2017г на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

* + 1. 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, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: приём заявлений, документов, а так же постановка на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

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

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

* + 1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
		2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
		3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки
	1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

- Уставом Вагайцевского сельсовета (решение № 34 сессии Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 15.04.2016 г. «О принятии Устава Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»

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

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);

-Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч.1) ст. 15, в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);

-Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечении родителей» (опубликован в «Российской газете» от 27.12.1996 № 248, «Собрание законодательства РФ» от 23.12.1996 № 52, ст. 5880);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

-Законом Новосибирской области "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма" (Принят Постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.10.2005 N 337-ОСД);

-Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» ("Российская газета", N 1 - 3, 05.01.2000);

- Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет» («Советская Сибирь», 2006, № 53);

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление на имя Главы Администрации (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

-выписка из домовой книги по месту жительства;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

- Документы, подтверждающие родственные отношения между членами семьи, указанными в заявлении (свидетельство о браке, о рождении ребенка, о перемене имени, отчества или фамилии, усыновлении (удочерении)) (подлинники и копии);

Выписка из домовой книги по месту жительства и копия финансового счета не предоставляются детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

Помимо вышеуказанных документов для принятия на учет представляются:

1) Малоимущими гражданами:

- справка о признании их малоимущими.

2) Гражданами, являющимся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:

- договор социального найма (копия).

В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма.

3) Гражданами, являющимся собственником жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения, право собственности, на которое возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":

- документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия).

4) Гражданами, не являющимся:

а) нанимателями жилого помещения по договору социального найма;

б) членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

в) собственниками жилого помещения;

г) членами семьи собственника жилого помещения:

- документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением (копия).

5) Гражданами, проживающими в жилом помещении, признанным непригодным для проживания:

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания (копия).

6) Гражданами, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно:

- медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;

7) Детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:

- решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) (копия).

8) Опекуны (попечители):

- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (копия).

В случае необходимости, дополнительно предоставляется:

- решение суда о признании гражданина недееспособным (копия).

9) Ветеранами ВОВ, имеющими право на реализацию мер социальной поддержки:

- удостоверение ветерана ВОВ

10) Инвалидами ВОВ:

- справка об инвалидности (копия).

11) Вдовами участников ВОВ:

- удостоверение вдовы участника ВОВ;

- справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории участников ВОВ.

12) Вдовами инвалидов ВОВ:

- удостоверение вдовы инвалида ВОВ;

- справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов ВОВ.

13) Гражданами, проживавшими в Ленинграде в период ВОВ:

- удостоверение «Жителя блокадного Ленинграда».

14) Иными категориями граждан, признанными федеральными законами и законами Новосибирской области, нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма, представляют документы, подтверждающие это право.

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

-заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

-выписка из домовой книги по месту жительства;

- документы, подтверждающие родственные отношения между членами семьи, указанными в заявлении (свидетельство о браке, о рождении ребенка, о перемене имени, отчества или фамилии, усыновлении (удочерении))(подлинники и копии);

Выписка из домовой книги по месту жительства и копия финансового счета не предоставляются детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

Помимо вышеуказанных документов для принятия на учет представляются:

1) Малоимущими гражданами:

- справка о признании их малоимущими.

2) Гражданами, являющимся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найм:

- договор социального найма (копия).

В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма.

3) Гражданами, являющимся собственником жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения, право собственности на которое возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":

- документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия).

4) Гражданами, не являющимся

а) нанимателями жилого помещения по договору социального найма;

б) членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

в) собственниками жилого помещения;

г) членами семьи собственника жилого помещения:

- документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением (копия).

5) Гражданами, проживающими в жилом помещении, признанным непригодным для проживания:

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания (копия).

6) Гражданами, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно:

- медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;

7) Детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:

- решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) (копия).

8) Опекуны (попечители):

- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (копия).

В случае необходимости, дополнительно предоставляется:

- решение суда о признании гражданина недееспособным (копия).

9) Ветеранами ВОВ, имеющими право на реализацию мер социальной поддержки:

- удостоверение ветерана ВОВ

10) Инвалидами ВОВ:

- справка об инвалидности (копия).

11) Вдовами участников ВОВ:

- удостоверение вдовы участника ВОВ;

- справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории участников ВОВ.

12) Вдовами инвалидов ВОВ:

- удостоверение вдовы инвалида ВОВ;

- справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов ВОВ.

13) Гражданами, проживавшими в Ленинграде в период ВОВ:

- удостоверение «Жителя блокадного Ленинграда».

14) Иными категориями граждан, признанными федеральными законами и законами Новосибирской области, нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма, представляют документы, подтверждающие это право.

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

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом.
	1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.
	1. Оснований для приостановления предоставления муниципальных услуг нет .
	2. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Государственная услуга по выдаче выписки из Единого Государственного Реестра Прав;

- Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- Государственная услуга по выдаче справки Медико-социальной экспертизы;

- Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;

- Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;

- Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

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

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

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
		1. В Администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.
	+ 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
	+ 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
	+ 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
	1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

-территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки автотранспорта, не менее 10%мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств управляемых инвалидами II и II групп, а так же инвалидами III группы в порядке , установленном Правительством РФ, и транспортных средств , перевозящих инвалидов и (или) детей – инвалидов;

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

 С 1.07.2012 подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

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

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

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

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

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

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

 Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение N 3).

 Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 30 минут с момента представления заявителем документов.

 В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в Администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

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

* 1. Проверка сведений, представленных заявителем

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

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

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членам семьи, предоставляемая по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

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

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

 В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

* 1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

* 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание заседания жилищной комиссии, принимающей решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае положительного решения осуществляется подготовка и согласование Постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

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

Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление с соответствующей выпиской из протокола решения.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Администрации Вагайцевского сельсовета.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации Вагайцевского сельсовета.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Администрации Вагайцевского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Вагайцевского 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. О досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

7) отказа администрации, его сотрудника и должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц или сотрудников, подается Главе администрации Вагайцевского сельсовета.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое Главой администрации Вагайцевского сельсовета, оспаривается в рамках действующего законодательства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, его сотрудников и должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) непосредственно в администрацию Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации улица Космонавтов, 26 села Вагайцево Ордынского района Новосибирской области;

3) в ходе личного приёма главы р.п.Ордынское Ордынского района Новосибирской области.

Жалоба может быть направлена в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ.

Жалоба также может быть направлена через МФЦ.

5.4.3. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации, его должностного лица или сотрудника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица или сотрудника.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.4.5. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.4.6. Жалоба, содержащая информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию муниципальных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в органы, указанные в настоящем пункте, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.7. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или 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) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника администрации, а также членов их семей, руководитель администрации либо заместителей главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо заместитель главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

6) 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;

7) 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 Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица или сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями данного раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.7.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется по желанию заявителя в письменной форме или в электронной форме.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или состава преступления, уполномоченные лица администрации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, его должностных лиц и сотрудников, принятых в ходе выполнения муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут подать заявление в суд по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством, в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах в помещении администрации;

2) на сайте администрации;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием ЕПГУ, официального портала;

4) устно, при обращении заявителя по телефонам, указанным в административном регламенте;

5) в письменном виде при направлении заявителем письменного обращения о разъяснении порядка подачи и рассмотрения жалобы.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Главе администрации

Вагайцевского сельсовета

О.Д.Доманину

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства)

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по приёму заявлений, документов, а так же постановка на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях**

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

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Предыдущие ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО  | Степень родства по отношению к заявителю | Дата рождения  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь занимаемого жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания проживания в занимаемом помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для внеочередного получения жилого помещения в соответствии с ч. 2 ст. 57 ЖК РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю документы:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОГЛАСЕН (НА)***

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по приему заявлений, документов,

а также постановке граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Приём заявлений, документов, а так же постановка на учет граждан нуждающихся в жилом помещении |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 предоставление информации

об очередности предоставления

 жилых помещений

на условиях социального найма

РАСПИСКА

в получении заявления и приложенных к нему документов

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получит от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование документов и их реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2019 года № 26

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и анулированию адресов объектов недвижимости на территории Вагайцевского сельсовета.**

В соответствии с Перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, утвержденным Постановлением главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 22.01.2019 года № 15, Порядком разработки и утверждения администрацией Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 27.09.2011года № 51

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и анулированию адресов объектов недвижимости на территории Вагайцевского сельсовета.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области «Вагайцевский вестник» и разместить на официальном интернет-сайте администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.Д.Доманин

Исп: Головчанская Н.А. 24-205

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Вагайцевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области

от 22.01.2019 г. № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Вагайцевского сельсовета (далее – Администрация), ее специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Вагайцевского сельсовета .

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

 физические или юридические лица - собственники объектов недвижимости,

 застройщики;

* 1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
		1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633261, Новосибирская область, Ордынский район; село Вагайцево, улица Космонавтов, 26.

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 8-30 до 13-00

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет-сайта Администрации: http://vagaicevo.nso.ru/;

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

 Адрес электронной почты: [amo\_vagay@mail.ru](http://e.mail.ru/cgi-bin/msglist)

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:

- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России №6 по Новосибирской области <http://www.nalog.ru/>;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области <http://www.to54.rosreestr.ru/>

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

- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России №6 по Новосибирской области i543400@r54.nalog.ru;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области 54\_upr@rosreestr.ru;

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

- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России №6 по Новосибирской области: (383) 22-040;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области: (383 59) 21-344; 21-624; 23-563;

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* в  Администрации Вагайцевского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Вагайцевского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам Администрации Вагайцевского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 355-ФЗ от 27.11.2017г на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

* + 1. 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 Вагайцевского сельсовета .

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Вагайцевского сельсовета . При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России №6 по Новосибирской области;

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

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

- отказ в выдаче решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня получения заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости .
	2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- Уставом Вагайцевского сельсовета (решение № 34 сессии Совета депутатов Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 15.04.2016 г. «О принятии Устава Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»

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

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В случае присвоения постоянного адреса объекту недвижимости:

- заявление о присвоении постоянного адреса объекту по форме согласно приложению 1;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- свидетельство о регистрации юридического лица;

- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- технический паспорт адресуемого объекта или иной документ о технической инвентаризации в соответствии с действующим законодательством;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение суда о признании права собственности;

- схема, отображающая расположение законченного строительством объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

В случае присвоения предварительного (строительного) адреса:

- заявление о присвоении предварительного (строительного) адреса объекту по форме согласно приложению 2;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- свидетельство о регистрации юридического лица;

- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- разрешение на строительство объекта (при предоставлении строительного адреса);

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

В случае изменения адреса:

- заявление об изменении адреса объекту по форме согласно приложению 3;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- свидетельство о регистрации юридического лица;

- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- схема, отображающая расположение объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана масштаба 1:500.

- разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случаях, если требуется в соответствии с федеральным законодательством);

- документы о предыдущих адресах объекта и реквизиты документов об их присвоении.

В случае аннулирования адреса:

- заявление об аннулировании адреса объекту по форме согласно приложению 4;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- свидетельство о регистрации юридического лица;

- схема территории, на которой располагался снесенный (разрушенный) объект, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка масштаба 1:500;

- справка о сносе (разрушении) объекта или разделе объекта на части.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

В случае присвоения постоянного адреса объекту недвижимости:

- заявление о присвоении постоянного адреса объекту.

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение суда о признании права собственности;

- схема, отображающая расположение законченного строительством объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

В случае присвоения предварительного (строительного) адреса:

- заявление о присвоении предварительного (строительного) адреса объекту.

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- разрешение на строительство объекта (при предоставлении строительного адреса);

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

В случае изменения адреса:

- заявление об изменении адреса объекту;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- схема, отображающая расположение объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана масштаба 1:500.

- разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случаях, если требуется в соответствии с федеральным законодательством);

- документы о предыдущих адресах объекта и реквизиты документов об их присвоении.

В случае аннулирования адреса:

- заявление об аннулировании адреса объекту;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- схема территории, на которой располагался снесенный (разрушенный) объект, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка масштаба 1:500;

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

-сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

- технический паспорт объекта.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом.
	1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

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

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют
	2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

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

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

Запросы заявителя регистрируются в журнале входящей корреспонденции на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
		1. В Администрации Вагайцевского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.
	+ 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
	+ 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
	+ 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
	1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, специалистами Администрации Вагайцевского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Вагайцевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, получивших присвоение, изменение или аннулирование адресов объектов недвижимости по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Вагайцевского сельсовета , «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации Вагайцевского сельсовета
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

-Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки автотранспорта, не менее 10%мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств управляемых инвалидами II и II групп, а так же инвалидами III группы в порядке , установленном Правительством РФ, и транспортных средств , перевозящих инвалидов и (или) детей – инвалидов ;

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием и регистрация документов;

- Установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

* 1. Специалистом администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

- технический паспорт объекта.

* 1. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

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

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.3.5. Секретарь администрации, вносит записи в книгу регистрации заявлений.

3.3.6. Секретарь передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

* 1. Установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее по тексту – представленные документы), является их поступление главе администрации.

3.4.2. Глава администрации направляет представленные документы специалисту администрации, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее – специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.4.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения:

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

-  готовит в письменной форме проект решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин и передача его на рассмотрение главе администрации.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Администрации Вагайцевского сельсовета .
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации Вагайцевского сельсовета .
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Администрации Вагайцевского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалиста Администрации Вагайцевского 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. О досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

7) отказа администрации, его сотрудника и должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц или сотрудников, подается главе администрации.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое главой администрации, оспаривается в рамках действующего законодательства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, его сотрудников и должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) непосредственно в приемную администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

3) в ходе личного приёма главы Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Жалоба может быть направлена в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ.

Жалоба также может быть направлена через МФЦ.

5.4.3. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации, его должностного лица или сотрудника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица или сотрудника.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.4.5. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.4.6. Жалоба, содержащая информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию муниципальных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в органы, указанные в настоящем пункте, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.7. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или 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) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника администрации, а также членов их семей, руководитель администрации либо заместителей главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо заместитель главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

6) 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;

7) 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 р.п.Ордынское Ордынского района Новосибирской области.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица или сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями данного раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.7.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется по желанию заявителя в письменной форме или в электронной форме.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или состава преступления, уполномоченные лица администрации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений администрации Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, его должностных лиц и сотрудников, принятых в ходе выполнения муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут подать заявление в суд по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством, в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах в помещении администрации;

2) на сайте администрации;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием ЕПГУ, официального портала;

4) устно, при обращении заявителя по телефонам, указанным в административном регламенте;

5) в письменном виде при направлении заявителем письменного обращения о разъяснении порядка подачи и рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Наличие надлежаще оформленных документов

Да

Нет

Проверка документов на установление наличия

права на получение муниципальной услуги

Наличие права на получение муниципальной услуги

Да

Нет

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Вагайцевского сельсовета О.Д.Доманину |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о присвоении постоянного адреса

|  |
| --- |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан «\_\_\_» \_\_ \_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(когда и кем выдан)*проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующий (ая) по доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по иным основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование и реквизиты документа)*от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)*проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(когда и кем выдан)* |

Прошу Вас выдать решение о присвоении постоянного адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование объекта)*

расположенного по адресу: Новосибирская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):

1. почтой;
2. на руки по месту сдачи заявки.

 Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.

*(дата и время подачи заявления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
| Выдана расписка в получениидокументов  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  |  | (подпись) |

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Вагайцевского сельсовета О.Д.Доманину |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о присвоении предварительного (строительного) адреса

|  |
| --- |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(когда и кем выдан)*проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующий (ая) по доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по иным основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование и реквизиты документа)*от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)*проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(когда и кем выдан)* |

Прошу Вас выдать решение о присвоении предварительного (строительного) адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Новосибирская область,\_\_\_\_

 *(наименование объекта)*

,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):

1. почтой;
2. на руки по месту сдачи заявки.

 Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.

*(дата и время подачи заявления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
| Выдана расписка в получениидокументов  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  |  | (подпись) |

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Вагайцевского сельсовета О.Д.Доманин |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения об изменении адреса

|  |
| --- |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(когда и кем выдан)*проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующий (ая) по доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. нотариуса, округ)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по иным основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование и реквизиты документа)*от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)*проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(когда и кем выдан)* |

Прошу Вас выдать решение об изменении адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование объекта)*

расположенного по адресу: Новосибирская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):

1. почтой;
2. на руки по месту сдачи заявки.

 Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.

*(дата и время подачи заявления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
| Выдана расписка в получениидокументов  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  |  | (подпись) |

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Вагайцевского сельсовета О.Д.Доманину |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения об аннулировании адреса

|  |
| --- |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(когда и кем выдан)*проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующий (ая) по доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по иным основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование и реквизиты документа)*от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)*проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(когда и кем выдан)* |

Прошу Вас выдать решение об аннулировании адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование объекта)*

расположенного по адресу: Новосибирская область,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):

1. почтой;
2. на руки по месту сдачи заявки.

 Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.

*(дата и время подачи заявления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
| Выдана расписка в получениидокументов  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  |  | (подпись) |

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

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

**633261 Ордынский район,с.Вагайцево,ул.Космонавтов,26 тел.24-205**

**Учредители ; Администрация Вагайцевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области**

**Ответственный Н.А.Головчанская**

**«Вагайцевский Вестник» распространяется бесплатно, 50 экз.**