***органов местного самоуправления***

***Лобинского сельсовета***

***Краснозерского района***

***Новосибирской области***

**№ 15 от 25 сентября 2019г.**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОЗЁРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

**с.Лобино**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва

 РЕШЕНИЕ

Пятьдесят девятой очередной сессии

от 25.09.2019 г. с. Лобино № 167

Об утверждении Порядка назначения и проведения опроса граждан на территории Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. **14** Устава Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области*,* Совет депутатов Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок назначения и проведения опроса граждан на территории Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области согласно приложению к настоящему Решению.

2. Опубликовать настоящее Решение в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» и на официальном сайте администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

3**.** Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава Лобинского сельсовета Председатель Совета депутатов

Краснозерского района Лобинского сельсовета

Новосибирской области Краснозерского района

 Новосибирской области

 Ю.А.Довгаль Л.К.Галай

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года

Приложение к решению сессии

Совета депутатов Лобинского сельсовета

Краснозерского района

 Новосибирской области

От 25.09.2019 №167

**Порядок назначения и проведения опроса граждан на территории муниципального образования**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила назначения, подготовки, проведения и определения результатов опроса граждан на всей территории муниципального образования или на части его территории.

1.2. Опрос является формой непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления.

1.3. Опрос проводится для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования.

1.4. В опросе граждан имеют право участвовать жители муниципального образования, обладающие избирательным правом (далее – участники опроса).

1.5. Жители муниципального образования участвуют в опросе непосредственно.Каждый участник опроса имеет только один голос.

1.6. Участие в опросе является свободным и добровольным. Никто не может быть принужден к выражению своего мнения и убеждений или отказу от них. Какие-либо прямые или косвенные ограничения прав граждан на участие в опросе в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям запрещаются.

1.7. Подготовка, проведение и установление результатов опроса должны основываться на принципах законности, открытости, гласности, объективности, научной обоснованности, строгого письменного учета результатов опроса и возможности их проверки.

1.8. Мнение граждан, выявленное в ходе опроса, носит для органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования рекомендательный характер.

1.9. Опрос может проводиться на всей территории муниципального образования или на части его территории.

1.10. Для целей, указанных в п. 1.3 настоящего Порядка, опрос проводится:

а) по вопросам местного значения муниципального образования.

1.11. Опрос может проводиться с помощью следующих методов:

а) интервьюирование и (или) анкетирование в течение одного или нескольких дней с дальнейшим анализом и обобщением данных;

б) тайное или поименное голосование в течение одного или нескольких

дней с обобщением полученных данных.

1.12. Интервьюирование и (или) анкетирование, поименное голосование проводятся по опросным листам в пунктах проведения опроса (далее – пункт опроса) и (или) по месту жительства участников опроса.

Опрос, проводимый методом тайного голосования, проводится по опросным листам только в пунктах опроса.

**2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ОПРОСА**

2.1. Опрос граждан проводится по инициативе:

а) Совета депутатов или главы муниципального образования – по вопросам

местного значения;

2.2. Решение о назначении опроса граждан принимается Советом депутатов муниципального образования.

В решении Совета депутатов муниципального образования о назначении опроса граждан устанавливаются:

а) дата и сроки проведения опроса;

б) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

в) методика проведения опроса;

г) форма опросного листа;

д) минимальная численность участников опроса;

е) инициатор проведения опроса граждан;

ж) территория опроса граждан;

и) участки для проведения опроса граждан (при необходимости).

2.3. В целях организации проведения опроса Совет депутатов муниципального образования формирует комиссию по проведению опроса (далее – комиссия). Состав комиссии и дата первого заседания определяются решением Совета депутатов муниципального образования.

Первое заседание комиссии созывается не позднее пяти дней после принятия решения о назначении опроса граждан.

2.4. На первом заседании комиссия избирает из своего состава председателя комиссии, заместителя (ей) председателя комиссии и секретаря комиссии.

2.5. Полномочия комиссии:

а) не позднее, чем за 10 дней до даты (даты начала) опроса организует информирование жителей о содержании решения Совета депутатов муниципального образования о назначении опроса граждан, месте нахождения комиссии, пунктах опроса;

б) утверждает количество и местонахождение пунктов опроса;

в) оборудует пункты опроса;

г) устанавливает сроки и порядок проведения агитации заинтересованными лицами;

д) обеспечивает изготовление опросных листов;

е) организует мероприятия по проведению интервьюирования и (или) анкетирования, голосования участников опроса в соответствии с установленным настоящим Порядком регламентом.

ж) обобщает данные с целью установления результатов опроса;

з) взаимодействует с органами местного самоуправления, общественными объединениями и представителями средств массовой информации по вопросам, связанным с реализацией настоящего Порядка;

и**)**осуществляет иные полномочия в целях реализации настоящего Порядка.

2.6. Полномочия комиссии прекращаются после официальной передачи результатов опроса Совету депутатов муниципального образования.

2.7. Глава муниципального образования обеспечивает комиссию необходимыми помещениями, материально-техническими средствами, осуществляет контроль за расходованием средств местного бюджета, выделенных на проведение опроса.

2.8. При проведении опроса для выявления мнения жителей используются опросные листы.

2.9. В опросном листе, предназначенном для голосования, точно воспроизводится текст вопроса и возможные варианты волеизъявления участника опроса («за» или «против»), под которыми помещаются пустые квадраты для соответствующих отметок либо участнику опроса предлагается высказать свое мнение по существу вопроса.

Вопросы должны быть сформулированы четко и ясно, не допускать возможности их различного толкования.

При предложении нескольких вопросов они включаются в один опросный лист, последовательно нумеруются и отделяются друг от друга горизонтальными линиями. Альтернативные редакции какого-либо текста, части текста вынесенного на опрос проекта муниципального правового акта также последовательно нумеруются.

2.10. Опросный лист, применяемый для поименного голосования, должен иметь свободное место для внесения данных об участнике опроса:

а) фамилия, имя, отчество опрашиваемого лица;

б) иные сведения в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования.

Данные об участнике опроса вносятся им самостоятельнои добровольно.

2.11. Опросный лист для голосования и анкетирования должен содержать разъяснения о порядке его заполнения.

**3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА**

3.1. При проведении поименного голосования или анкетирования участнику опроса выдается опросный лист.

3.2. Опрос по месту жительства участников опроса проводится лицами, наделенными соответствующими полномочиями членами комиссии (далее — уполномоченное лицо). Для проведения опроса в такой форме комиссия вправе привлекать организации, профессионально занимающиеся социологическими исследованиями.

3.3. При проведении опроса методом интервьюирования опросный лист может заполняться уполномоченным лицом.

Уполномоченные лица обязаны сдать заполненные опросные листы в комиссию не позднее дня, следующего за днем их заполнения.

3.9. Опросные листы неустановленного образца, по которым невозможно достоверно установить мнение участников опросаили не содержащие данных и реквизитов, обязательных к заполнению, признаются недействительными.

**4. УСТАНОВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОПРОСА**

4.1. По окончанию срока проведения опроса комиссия обрабатывает и обобщает полученные данные, устанавливает результаты опрос и оформляет их в виде протокола о результатах опроса.

4.2. Опрос признается состоявшимся, если количество действительных опросных листов соответствует численности, определенной в решении Совета депутатов муниципального образования как минимальная численность участников опроса.

4.3. В протоколе о результатах опроса указываются следующие данные:

а) общее число участников опроса;

б) одно из следующих решений:

–признание опроса состоявшимся;

–признание опроса несостоявшимся;

в) число опросных листов, признанных недействительными;

г) количественные характеристики волеизъявлений участников опроса(количество голосов «за» или «против»; процент голосов, отданных за то или иное решение и др.);

д) результаты опроса, представляющие собой мнение, выраженное большинством участников опроса (далее – результаты опроса).

4.4. Если опрос проводился по нескольким вопросам, то составление протокола о результатах опроса по каждому вопросу производится отдельно.

4.5. Член комиссии, несогласный с протоколом о результатах опроса в целом или с отдельными его положениями, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое прилагается к соответствующему протоколу.

4.6. Протокол о результатах опроса подписывается членами комиссии. Копия протокола направляется в Совет депутатов муниципального образования и органам местного самоуправления с приложением к нему опросных листов.

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Материалы опроса (протокол о результатах опроса, опросные листы) хранятся в Администрации муниципального образования.

5.2. Результаты опроса доводятся комиссией до населениячерез средства массовой информации не позднее 15 дней со дня составления протокола о результатах опроса.

5.3. Органы местного самоуправления, должностные лица местного самоуправления муниципального образования информируют жителей через средства массовой информации о решениях, принятых по итогам изучения ими результатов опроса.

5.4. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

а) за счет средств местного бюджета при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва

 РЕШЕНИЕ

Пятьдесят девятой очередной сессии

от 25.09.2019 г. с. Лобино № 166

Информация о работе

 Отдельного пожарного поста ПЧ-110

 Заслушав и обсудив информацию командира отряда отдельного пожарного поста ПЧ-110 Кугай Петра Николаевича о работе отдельного пожарного поста ПЧ-110 , Совет депутатов Лобинского сельсовета

 Р Е Ш И Л:

1.Информацию командира отряда отдельного пожарного поста ПЧ-110 Кугай Петра Николаевича , о работе ПЧ-110, признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Рекомендовать командиру отряда отдельного пожарного поста ПЧ-110 Кугай Петру Николаевичу ежегодно информировать Совет депутатов Лобинского сельсовета о проделанной работе .

Глава Лобинского сельсовета Председатель Совета депутатов

Краснозерского района Лобинского сельсовета

Новосибирской области Краснозерского района

 Новосибирской области

 Ю.А.Довгаль Л.К.Галай

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года

 АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.09.2019 с. Лобино № 55

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по принятию

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом 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», постановлением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 13.08.2019 № 44 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся, в жилых помещениях (приложение).

 2. Признать утратившими силу:

 постановление администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 14.03.2012 № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся, в жилых помещениях»;

 постановление администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 22.11.2013 № 128 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся, в жилых помещениях, утвержденный постановлением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 14.03.2012 № 24»;

 постановление администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 28.03.2018 № 20 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему

заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся, в жилых помещениях, утвержденный постановлением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 31.05.2018 №24»;

3. Заместителю главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Коваль Л.В.) опубликовать настоящее

постановление в периодическом печатном издании « Вестник» органов местного самоуправления Лобинского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области. Обеспечить отправку данного постановления в Управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законом порядке.

 4. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Ю.А.Довгаль

Приложение

к постановлению администрации

Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

От 23.09.2019 № 55

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся, в жилых помещениях**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт

предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (бездействия) администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям

граждан (далее - заявитель):

1. малоимущие граждане;
2. граждане, проживающие в жилом помещении, признанном непригодным

для проживания;

1. граждане, имеющие в составе семьи больного, страдающего тяжелой

формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

1. ветераны ВОВ, имеющие право на реализацию мер социальной

поддержки, инвалиды ВОВ, вдовы ветеранов и инвалидов ВОВ;

1. иные категории граждан, признанные федеральными законами и

законами Новосибирской области, нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма.

 1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично или по телефону в часы работы администрации;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

 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 которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю 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 заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

 Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, подписывается Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1. круг заявителей;
2. срок предоставления муниципальной услуги;
3. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги;

1. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
2. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию.

 1.5. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://lobino.nso.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: принятие на учет граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией

Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

 Организацию предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляют специалисты.

 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 Краснозерского района Новосибирской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии по Новосибирской области.

 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 жилом помещении;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30

рабочих дней со дня приема заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявление), и документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг.

 Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов администрации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://kaygorodskiy.nso.ru), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

 2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

 на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

 в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

 Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения – с предъявлением подлинников.

 2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

 2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

 1) заявление о принятии на учет по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»;

 2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;

 3) выписку из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;

 4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);

 5) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);

 6) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи).

 1.1. Принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законным представителем.

 2. Помимо указанных в части 1 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента документов, для принятия на учет представляются:

 1) малоимущими гражданами:

 а) справка о признании их малоимущими;

 б) гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - договор социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

 в) гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

 г) гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

 д) гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;

 е) гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением;

 2) гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации, - документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 1 настоящей части, а также документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан;

 3) гражданами, относящимися к иным категориям граждан, имеющим право состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, - документы, подтверждающие это право.

 3. В случае подачи заявления в соответствии с частью 1.1 пункта 2.7.1

представляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна.

 2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 3-6 части 1, подпунктами «а», «б» (в части договора социального найма), «г» части 2 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, администрация запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их

предоставление;

* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок (5 лет) со дня совершения гражданином, намеренным приобрести право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, действий, в результате которых такой гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

2.12. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной 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.

 В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг).

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

 2.16. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются места общего пользования (туалет), места для хранения верхней одежды.

 Вход в здание оборудуется вывеской, информирующей о наименовании администрации, режим работы администрации, устанавливается кнопка вызова для маломобильных граждан.

 Муниципальная услуга для маломобильных граждан при необходимости предоставляется по месту жительства.

 Места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

 Места для информирования заявителей и заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

 Рабочее место сотрудника администрации оборудуется персональным компьютером.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

 2.17. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

 выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

 информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адреса официального сайта администрации, адреса электронной почты администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

 фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 текст административного регламента с приложениями.

 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

 2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

 пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации;

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

 предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

 2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

 исполнение обращения в установленные сроки;

 соблюдение порядка выполнения административных процедур.

 2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.20.1.Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

 2.20.2. Заявка на предоставление муниципальной услуги может быть направлена в администрацию в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена через личный кабинет Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

Прием и регистрация документов;

Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов;

Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Прием и регистрация документов.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента.

 3.2.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) при принятии документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

5) оформляет расписку о приеме документов и выдает ее заявителю – при личном обращении.

 3.2.3. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрируются в день их поступления в администрацию.

 3.2.4. Специалист при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день их регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение документов.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктом 2.1](#P159)1 административного регламента, не рассматривается администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

 3.2.5. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

 3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

 3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов - 1 (один) рабочий день.

3.4. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.7.1.

Специалист в ходе рассмотрения документов:

- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, если документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

 При направлении запросов по каналам межведомственного информационного взаимодействия запросы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Срок выполнения административного действия по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

 Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

 Со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

 В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на постановку на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, инициируется заседание органа, принимающего решение.

 3.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

 3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

 3.4.4. Срок административной процедуры составляет 22 (двадцать два) рабочих дня.

 3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

 3.5.2. В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление с соответствующей выпиской из протокола решения (приложение 1 к административному регламенту).

 3.5.3. В случае положительного решения осуществляется подготовка и согласование Постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение 2 к административному регламенту).

 В книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вносится запись о заявителе.

 3.5.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подписания должны быть высланы заявителю указанным в заявлении способом.

 3.5.5. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

 3.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление заявителю постановления о постановке на учет или направление уведомления с соответствующей выпиской из протокола решения об отказе в постановке на учет.

 3.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме,

в том числе с использованием ЕПГУ.

3.6.1. 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 в предоставлении муниципальной услуги;

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.

 3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению, представленному заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию в произвольной форме и рассматривается специалистами.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах администрация принимает меры, направленные на исправление допущенных опечаток (ошибок), в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах администрация письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

 По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации и ее должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество главы муниципального образования, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Постановление администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 10.09.2019 № 48 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и её должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по принятию

на учет граждан в качестве нуждающихся, в жилых помещениях

 Бланк администрации

 Уведомление

 Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

 В ответ на Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. доводим до Вашего сведения, что по результатам заседания жилищной комиссии Вам отказано в постановке на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий в связи с

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

(конкретизируется основание отказа принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях с обязательной ссылкой на нарушения).

Выписка из протокола решения прилагается в \_\_ экз. на \_\_ л.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя

Телефон

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по принятию

на учет граждан в качестве нуждающихся, в жилых помещениях

 АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_ с. Лобино № \_\_

О постановке на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма

#  В соответствии со ст. ст. 51,52 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании решения жилищной комиссии администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#  Признать нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

# (состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) членов семьи)

#  по основаниям, установленным пунктом \_\_\_ части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и поставить на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя

Телефон

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 23.09.2019 №56

с. Лобино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства. Согласно Приложению.

2.Постановление администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 11.07.2019 № 35 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения» считать утратившим силу

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном

издании «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Ю.А.Довгаль

Приложение

к постановлению администрации

Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от 23.09.2019 №56

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства(далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (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

Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования).

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

физические или юридические лица, имеющие намерение получить разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и )или) крупногабаритного транспортного средства (далее – заявитель). Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1.Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: 632940, Новосибирская область, Краснозерский район, с. Лобино, ул. Полтава, 8а.

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

- понедельник – пятница: с 09.00 – 17.12 часов

- перерыв на обед: с 13.00 – 14.00 часов

 - выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет-сайта Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (http://lobino nso.ru/);

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: adm-lobino@yndex.ru

Телефон для справок: 8-383-57-70 131;8-383-57-70 140

1.2.4. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

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 муниципального образования, 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: выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения;

- отказ в предоставлении услуги;

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

 В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

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

* + 1. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем 10 рабочих дней .

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление на получение разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (по форме, утвержденной Министерством транспорта РФ (приказ Минтранса России от 05.06.2019 N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства").

1) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении N 3 Приказа Минтранса России от 05.06.2019 N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

4) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

5) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

 В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном абзацем четвертым пункта 4 Приказа Минтранса России от 05.06.2019 N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства", документы, указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

 В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

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

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

заявление на получение разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (по форме, утвержденной Министерством транспорта РФ (приказ Минтранса России от 05.06.2019 N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства").

копии документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);

схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, с указанием размещения такого груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса.

сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза.

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 сотрудниками администрации муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- сведения (копия документа), подтверждающие факт уплаты государственной пошлины и возмещения размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области.

копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
	1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному Приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 9.10 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному Приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167 ( за исключением случаев, установленных подпунктами 4 и 5 пункта 9 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному Приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги: решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается в случае, если:

1) администрация не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом Минтранса РФ от 24 июля 2012 г. N 258 выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом Минтранса РФ от 24 июля 2012 г. N 258;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному Приказом Минтранса России от 05.06.2019 N 167, выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно [пункту 27](http://internet.garant.ru/#/document/72335798/entry/1027) Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному Приказом Минтранса России от 05.06.2019 N 167,

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с [подпунктом 5 пункта 9](http://internet.garant.ru/#/document/72335798/entry/1095) Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному Приказом Минтранса России от 05.06.2019 N 167, является тяжеловесным транспортным средством.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель уплачивает

государственную пошлину в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
	2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной 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:

2.12.       В администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

2.12.1.         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.

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

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

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

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

2.12.3.         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.

2.13.      Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.         Показатели качества муниципальной услуги:

-       выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования 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 муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2.         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 муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-       пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;

-       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;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

2.14. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

* 1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием и регистрация заявления;

- установление наличия права на получение муниципальной услуги;

- Выдача заявителю итоговых документов.

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

* 1. Сотрудником администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия: сведения (копия документа), подтверждающие факт уплаты государственной пошлины и возмещения размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области.
	2. Прием и регистрация заявления.
		1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявления в администрацию.
		2. Специалист администрации муниципального образования проверяет правильность заполнения заявления и производит регистрацию его посредством внесения записи в книгу учета документов.
		3. Длительность данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.
	3. Установление наличия права на получение муниципальной услуги.
		1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием и регистрация заявления.
		2. Специалист проверяет основания заявителя на получение услуги.
		3. В случае наличия права у заявителя на получение услуги, специалист готовит необходимые сведения для выдачи заявителю.
		4. В случае отсутствия у заявителя прав на получение услуги специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги в письменном виде.
		5. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
	4. Выдача заявителю итоговых документов.
		1. Основанием для начала данной административной процедуры является приятое решение о предоставлении муниципальной услуги.
		2. Специалист оформляет необходимые документы с исходными данными (либо уведомление об отказе) и в течение 3 рабочих дней направляет их заявителю.
		3. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения (либо уведомления об отказе).
1. **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 муниципального образования.

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

* 1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	2. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Администрации муниципального образования 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5**. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 [постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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 |
|  |  |  |
| Выдача разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.09.2019 с. Лобино № 57

О присвоении статуса единой

теплоснабжающей организацией

МУП ЖКХ «Лобинское»

 В соответствии с пунктом 11 «Правил организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ , утвержденных Постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 года № 808, и неполучений от организаций ни одной заявки о присвоении статуса единой теплоснабжающей организации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить статус единой теплоснабжающей организации МУП ЖКХ «Лобинское», владеющего на праве хозяйственного ведения на территории Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области источником тепловой энергии и тепловыми сетями.
2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Вестник» органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением данного постановления осталяю за собой.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Ю.А.Довгаль

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.09.2019 с. Лобино №58

О назначении публичных слушаний по проекту Схемы теплоснабжения Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

 В соответствии с Федеральным законом от 06. 10.2003 года «№131-ФЗ «ОБ общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения. Порядку их разработки и утверждения», руководствуясь Уставом Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания по проекту схемы теплоснабжения Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.
2. Назначить дату проведения публичных слушаний 25.09.2019г. в 11.00ч в здании администрации Уставом Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, в кабинете главы.
3. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Вестник» органов местного самоуправления Уставом Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Ю.А.Довгаль