***ИНФОРМАЦИОННЫЙ***

 ***БЮЛЛЕТЕНЬ № 8/2***

 ***август 2018г***

 ***Периодическое печатное издание администрации и Совета депутатов***

 ***Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области***

**Результаты проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления и их проектов в 1 полугодии 2018 года**

За 1 полугодие 2018 года было изучено 384 (АППГ-347) проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Убинского района Новосибирской области на наличие коррупциогенных факторов. В ходе проверок в проектах нормативных правовых актов коррупциогенных факторов не выявлялось (АППГ-1).

Кроме этого, работниками прокуратуры изучены на наличие коррупциогенных факторов 426 (АППГ-380) нормативных правовых акта органов местного самоуправления Убинского района Новосибирской области.

В ходе осуществления проверки нормативных правовых актов органов местного самоуправления, выявлен 21 (АППГ-16) нормативный правовой акт в которых имелось 21 (АППГ-16) коррупциогенный фактор.

По факту выявленных нарушений прокуратурой района на указанные нормативные правовые акты был принесен 21 протест. На отчетную дату протесты рассмотрены, требования прокурора удовлетворены. Нормативные правовые акты были приведены в соответствие с требованиями законодательства.

Взаимодействие с институтами гражданского общества, независимыми экспертами по вопросам проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, не осуществлялось (АППГ-0).

Проблемы и трудности при реализации полномочий по проведению антикоррупционной экспертизы и устранению коррупциогенных факторов, не возникали. Недостаточность законодательной базы и правовых коллизий, не выявлялось.

И.о. прокурора

Убинского района

младший советник юстиции С.В. Бервинов

**Результаты работы прокуратуры района по рассмотрению обращений граждан в 1 полугодии 2018 года**

В прокуратуру Убинского района в 1 полугодии 2018 года поступило на рассмотрение 78 (АППГ-92) жалоб, что меньше на 15,2 % в сравнении с АППГ.

Чаще всего граждане обращались по вопросам надзора за исполнением законов и законностью правовых актов было разрешено 65 (АППГ-30) жалоб, из них удовлетворено 44 (АППГ-18) жалобы.

На нарушения трудового законодательства было подано 37 (АППГ-11) жалоб, из них удовлетворено 36 жалоб (АППГ-11). Основным вопросом в обращении являлись вопросы выплаты заработной платы.

На нарушения жилищного законодательства было подано 7 (АППГ-0) жалоб, из них удовлетворено 2 жалобы (АППГ-0). Основным вопросом в обращении являлись вопросы ремонта многоквартирных домов.

На нарушение законодательства в сфере ЖКХ было подано 1 (АППГ-2) жалоба, из них удовлетворено 1 жалоба (АППГ-2). Основным вопросом в обращении являлись вопросы использования приборов учета.

По пенсионным вопросам было подано 3 (АППГ-0) жалоб, из них удовлетворено 0 жалоба (АППГ-0). Основным вопросом в обращении являлись вопросы правильности начисления и выплаты пенсий.

На действия (бездействие) и решения дознавателя, органа дознания и следователя в 1 полугодии 2018 года, в прокуратуру района поступило 8 (АППГ-19) жалоб, из них удовлетворено 1 (АППГ-0) жалоба.

На действия (бездействия) и решения дознавателя, органа дознания поступило 6 жалоб (АППГ-15), из которых удовлетворено 1 (АППГ-0).

На действия (бездействия) и решения следователя поступило 2 жалобы (АППГ-4), указанные жалобы осталась без удовлетворения (АППГ-0).

По вопросам следствия и дознания поступило 2 жалобы (АППГ-1), указанные жалобы осталась без удовлетворения (АППГ-0).

Характерными и распространенными нарушениями закона в ходе рассмотрения обращений явилось вопросы неправомерного отказа в возбуждении уголовного дела.

По результатам рассмотрения удовлетворенных жалоб, прокуратурой района в целях устранения выявленных нарушений применяются меры прокурорского реагирования. Проверки доводов обратившихся граждан проводятся по каждой жалобе. Контроль за фактическим устранением нарушений закона осуществляется. По результатам анализа поступающих обращений прокуратурой района определяются проблемные вопросы, требующие прокурорского вмешательства. С учетом этого осуществляется планирование работы.

И.о. прокурора

Убинского района

младший советник юстиции С.В. Бервинов

**Результаты работы прокуратуры района в 1 полугодии 2018 года при осуществлении надзора за исполнением законодательства в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

За 1 полугодие 2018 года в анализируемой сфере прокуратурой района выявлено 32 нарушения законодательства, в целях устранения которых было внесено 32 представления. На отчетную дату представления рассмотрены, требования прокурора удовлетворены. В отчетном периоде, по мерам прокурорского реагирования к дисциплинарной ответственности было привлечено 15 должностных лиц.

Так, в январе 2018 года прокуратурой района проведена проверка исполнения законодательства в сфере соблюдения законодательства о муниципальном контроле.

В ходе проверки официальных сайтов 16 муниципальных образований района, установлено, что информация о их деятельности в необходимом объеме не размещена.

Так на официальных сайтах 16 муниципальных образований района по состоянию на 27.01.2018 не размещены планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2018 год, что противоречит требованиям, ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлению Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 об утверждении «Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

По факту выявленных нарушений прокуратурой района главам 16 муниципальных образований района 27.01.2018 года были внесены представления. В отчетном периоде представления были рассмотрены, требования прокурора удовлетворены.

Кроме этого, в марте 2018 года прокуратурой Убинского района проведена проверка исполнения требований законодательства о защите прав субъектов предпринимательской деятельности в 16 муниципальных образований района.

Проверкой выявлено бездействие администраций 16 муниципальных образований района в части организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Так, в ходе проведения проверки установлено, что администрацией муниципального образования программа профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований установленных в сфере законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований на 2018 год не разработана и не принята.

Кроме этого, обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности, муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети "Интернет" соответствующего обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений, за 2017 год не проведено и не обеспечено, что противоречит требованиям ст. 8.2. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

По факту выявленных нарушений прокуратурой района главам 16 муниципальных образований района 05.03.2018 года были внесены представления. В отчетном периоде представления были рассмотрены, требования прокурора удовлетворены.

И.о. прокурора

Убинского района

младший советник юстиции С.В. Бервинов

**Результаты работы прокуратуры района в 1 полугодии 2018 года по надзору за деятельностью органов предварительного следствия**

В соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 28.12.2016 № 826 «Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов предварительного следствия» прокуратурой района осуществляется надзор за процессуальной деятельностью органов предварительного следствия.

В ходе проведения проверки установлено следующее.

В 1 полугодии 2018 года зарегистрировано сообщений о преступлениях в Барабинском межрайонном следственном отделе следственного управления следственного комитета по Новосибирской области (далее СУСК)– 38 (АППГ - 70), следствие ОВД (далее СО ОВД) – 30 (АППГ - 19).

По сообщениям о преступлениях возбуждено уголовных дел СУСК – 7 (АППГ - 11), СО ОВД – 21 (АППГ - 19).

По сообщениям о преступлениях отказано в возбуждении уголовных дел СУСК – 18 (АППГ - 26), следствие ОВД – 9 (АППГ - 5).

Выявлено прокурором нарушений законов при приеме, регистрации и рассмотрении сообщений о преступлениях СУСК – 2 (АППГ - 2), СО ОВД – 2 (АППГ - 0).

По выявленным нарушениям внесено представлений (информаций) СУСК – 1 (АППГ - 1), СО ОВД – 1 (АППГ - 0).

 По результатам рассмотрения представлений к дисциплинарной ответственности привлечено должностных лиц СУСК – 0 (АППГ - 0), СО ОВД – 3 (АППГ - 0).

Отменено постановлений об отказе в ВУД прокурором СУСК – 0 (АППГ - 1), СО ОВД – 0 (АППГ - 0).

В отчетном периоде, прокуратурой Убинского района нарушения требований ст. 144 УПК РФ, в части нарушения сроков рассмотрения сообщений о преступлениях, не выявлялось (АППГ-0).

Заявления об отказе в приеме сообщений о преступлениях, от граждан не поступали (АППГ-0).

Право на обжалование и порядок обжалования в суд или прокурору заявителям разъяснялось, по данным вопросам заявления граждан и организаций в прокуратуру района не поступали (АППГ-0).

И.о. прокурора

Убинского района

младший советник юстиции С.В. Бервинов

**Результаты работы прокуратуры района в 1 полугодии 2018 года по надзору за соблюдением законодательства о противодействии терроризму**

В 1 полугодии 2018 года при осуществлении надзора за соблюдением законодательства о противодействии терроризму, прокуратурой района было выявлено 13 нарушений законодательства в целях устранения которых было внесено 8 представлений. По результатам рассмотрения представлений 9 должностных лиц было привлечено к дисциплинарной ответственности.

Так, в марте 2018 года прокуратурой района проведена проверка законодательства об обеспечении антитеррористической защищенности в деятельности образовательных организаций Убинского района.

В ходе проверки, при мониторинге сети «Интернет», было установлено, что в 5 МКОУ на официальных сайтах учреждений были опубликованы паспорта антитеррористической безопасности объектов, в свободном доступе для третьих лиц, что противоречит требованиям ст. 2, 5 Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", а также требованиям Правил разработки требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и паспорта безопасности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. N 1244.

По факту выявленных нарушений прокуратурой района руководителям 5 образовательных организаций 12.03.2018 было внесено 5 представлений. На отчетную дату представления рассмотрены, требования прокурора удовлетворены паспорта антитеррористической безопасности объектов, изъяты из свободного доступа для третьих лиц. По результатам рассмотрения представлений 4 должностных лица были привлечены к дисциплинарной ответственности.

Кроме этого, было установлено, что в указанных образовательных организациях ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности возложена приказами директоров на преподавательский состав, что противоречит требованиям законодательства. По факту выявленных нарушений прокуратурой района на незаконные приказы 12.04.2018 года было принесено 5 протестов. На отчетную дату протесты рассмотрены, требования прокурора удовлетворены.

И.о. прокурора

Убинского района

младший советник юстиции С.В. Бервинов

**Рубрика разъясняет прокурор**

#

**«Разъяснение законодательства по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов»**

Прокуратурой района организована и проводится антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов.

Согласно Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 для обеспечения обоснованности, объективности и проверяемости результатов антикоррупционной экспертизы необходимо проводить экспертизу каждой нормы нормативного правового акта или положения проекта нормативного правового акта.

Коррупциогенными факторами, устанавливающими для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, являются:

а) широта дискреционных полномочий - отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий государственных органов, органов местного самоуправления или организаций (их должностных лиц);

б) определение компетенции по формуле "вправе" - диспозитивное установление возможности совершения государственными органами, органами местного самоуправления или организациями (их должностными лицами) действий в отношении граждан и организаций;

в) выборочное изменение объема прав - возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению государственных органов, органов местного самоуправления или организаций (их должностных лиц);

г) чрезмерная свобода подзаконного нормотворчества - наличие бланкетных и отсылочных норм, приводящее к принятию подзаконных актов, вторгающихся в компетенцию государственного органа, органа местного самоуправления или организации, принявшего первоначальный нормативный правовой акт;

д) принятие нормативного правового акта за пределами компетенции - нарушение компетенции государственных органов, органов местного самоуправления или организаций (их должностных лиц) при принятии нормативных правовых актов;

е) заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий - установление общеобязательных правил поведения в подзаконном акте в условиях отсутствия закона;

ж) отсутствие или неполнота административных процедур - отсутствие порядка совершения государственными органами, органами местного самоуправления или организациями (их должностными лицами) определенных действий либо одного из элементов такого порядка;

з) отказ от конкурсных (аукционных) процедур - закрепление административного порядка предоставления права (блага);

и) нормативные коллизии - противоречия, в том числе внутренние, между нормами, создающие для государственных органов, органов местного самоуправления или организаций (их должностных лиц) возможность произвольного выбора норм, подлежащих применению в конкретном случае.

И.о. прокурора

Убинского района

младший советник юстиции С. В. Бервинов

**Рубрика разъясняет прокурор**

**«Разъяснение законодательства направленного на защиту прав несовершеннолетних»**

В Российской Федерации одним из основных законов направленных на защиту прав несовершеннолетних является Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".

В соответствии со ст. 2 указанного закона основными задачами деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних являются:

предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;

обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

Деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних основывается на принципах законности, демократизма, гуманного обращения с несовершеннолетними, поддержки семьи и взаимодействия с ней, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

В силу ст. 4 Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", в систему профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних входят комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы управления социальной защитой населения, федеральные органы государственной власти и органы государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, органы опеки и попечительства, органы по делам молодежи, органы управления здравоохранением, органы службы занятости, органы внутренних дел, учреждения уголовно-исполнительной системы (следственные изоляторы, воспитательные колонии и уголовно-исполнительные инспекции).

И.о. прокурора

Убинского района

младший советник юстиции С. В. Бервинов

**Рубрика разъясняет прокурор**

**«Разъяснение законодательства о противодействии незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»**

В Российской Федерации одним из основных законов в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров является [Федеральный закон от 8 января 1998 г. N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"](http://base.garant.ru/12107402/).

Глава VI указанного закона определяет основные направления в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

Так, в соответствии со ст. 46 [Федерального закона от 8 января 1998 г. N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"](http://base.garant.ru/12107402/), пропаганда наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, новых потенциально опасных психоактивных веществ, культивирования наркосодержащих растений, осуществляемая юридическими или физическими лицами и направленная на распространение сведений о способах, методах разработки, изготовления и использования наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, новых потенциально опасных психоактивных веществ, местах их приобретения, способах и местах культивирования наркосодержащих растений, а также производство и распространение книжной продукции, продукции средств массовой информации, распространение указанных сведений посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей или совершение иных действий в этих целях запрещаются.

Кроме этого, запрещается пропаганда каких-либо преимуществ в использовании отдельных наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов или прекурсоров, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркосодержащих растений, в том числе пропаганда использования в медицинских целях наркотических средств, психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркосодержащих растений, подавляющих волю человека либо отрицательно влияющих на его психическое или физическое здоровье.

В силу ст. 47 [Федерального закона от 8 января 1998 г. N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"](http://base.garant.ru/12107402/), [наркотические средства](http://base.garant.ru/12107402/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_102), [психотропные вещества](http://base.garant.ru/12107402/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_103) и их [прекурсоры](http://base.garant.ru/12107402/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/%22%20%5Cl%20%22block_104), инструменты или оборудование, изъятые из незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежат конфискации и обращению в доход государства или уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

И.о. прокурора

Убинского района

 младший советник юстиции С. В. Бервинов

#

**Рубрика разъясняет прокурор**

**«Разъяснение законодательства о противодействии экстремизму»**

16 ноября отмечался Международный день толерантности (терпимости), провозглашенный в «Декларации принципов терпимости» ЮНЕСКО

В этой связи хотелось бы разъяснить ряд положений законодательства о противодействии экстремизму.

Разъясняю что согласно ст. 3 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114-ФЗ Противодействие экстремистской деятельности осуществляется по следующим основным направлениям:

принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц.

Согласно ст. 5 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114-ФЗ,  в целях противодействия экстремистской деятельности федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления в пределах своей компетенции в приоритетном порядке осуществляют профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские, меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

 В связи с изложенным, обращаю внимание глав муниципальных образований района на необходимость усиления работы в данной сфере в 2018 году, а жителей района на недопустимость экстремистских проявлений.

И.о. прокурора

Убинского района

 младший советник юстиции С. В. Бервинов

**Результаты работы прокуратуры района в 1 полугодии 2018 года по участию в правотворческой деятельности органов местного самоуправления**

В 1 полугодии 2018 года в ходе проведенных проверок было установлено, что ситуация в сфере муниципального нормотворчества находится на удовлетворительном уровне, неурегулированных отношений в муниципальном районе и пробелов в муниципальном нормотворчестве не выявлялось.

Основными сферами правоотношений, по которым в отчетном периоде принимались муниципальные нормативные правовые акты, явились бюджетная сфера, сфера управления и распоряжения муниципальной собственностью, а также сфера прав и свобод человека и гражданина. Фактов неактуального и несвоевременного принятия муниципальных нормативных правовых актов, не выявлялось.

В 1 полугодии 2018 года, прокуратурой района принято участие в разработке 3 (АППГ-5) модельных нормативных правовых актов.

Так, в апреле 2018 года прокуратурой района в 17 муниципальных образований района был направлен модельный акт «О создании комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения». Модельный акт рассмотрен и принят всеми 17 исполнительными органами местного самоуправления района.

Кроме этого, в апреле 2018 года прокуратурой района в 17 муниципальных образований района был направлен модельный акт «Об утверждении Требований к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования». Модельный акт рассмотрен и принят всеми 17 исполнительными органами местного самоуправления района.

Кроме этого, в апреле 2018 года прокуратурой района в 17 муниципальных образований района был направлен модельный акт «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ». Модельный акт рассмотрен и принят всеми 17 исполнительными органами местного самоуправления района.

И.о. прокурора

Убинского района

младший советник юстиции С.В. Бервинов

**Результаты работы по обеспечению участия прокурора в рассмотрении судами уголовных дел в 1 полугодии 2018 года**

В Убинском районе осуществляет работу 1 судья судебного участка и 2 судьи Федерального суда общей юрисдикции.

В 1 полугодии 2018 года в судебном заседании 1-ой инстанции рассмотрено 43 уголовных дела (АППГ-25) в отношении 47 (АППГ-25) лиц.

С постановлением приговора рассмотрено 30 (АППГ-12) уголовных дел в отношении 34 (АППГ-12) лиц.

Мировым судьей судебного участка рассмотрено, 24 (АППГ – 23) уголовных дела, в отношении 24 (АППГ – 23) лиц.

Федеральным судом общей юрисдикции рассмотрено, 18 (АППГ - 2) уголовных дел в отношении 22 (АППГ-2) лиц.

В 2018 году, судами было прекращено 0 (АППГ – 3) уголовных дел по реабилитирующим основаниям. Все дела указанной категории были прекращены мировым судьей в связи с декриминализацией ст. 116 УК РФ.

В 2018 году судом, было вынесено 9 (АППГ - 8) постановлений о прекращении уголовных дел по нереабилитирующим основаниям, в отношении 9 (АППГ – 8) лиц. Уголовные дела судом прекращены на основании ст. 75 и (или) ст. 76 УК РФ.

В 1 полугодии 2018 года оправдательные приговоры не выносились, судами решения об отмене и изменении приговоров вышестоящей судебной инстанцией и постановлений федеральных и мировых судей, по жалобам участников процесса, не выносились.

В 1 полугодии 2018 года, апелляционные представления не приносились., в процессе судебного разбирательства, просчеты и ошибки предварительного следствия, дознания и прокурорского надзора, не выявлялись.

В 1 полугодии 2018 года, судами, допущенных на стадии досудебной подготовки дел, в том числе по инициативе государственных обвинителей, фактов нарушений не выявлялось.

И.о. прокурора

Убинского района

младший советник юстиции С.В. Бервинов

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2018 № 48 - па

Об утверждении административного регламента предоставления

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», постановлением администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 02.12.10 № 37-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Невском сельсовете Убинского района Новосибирской области» администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т**:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

 2.Признать утратившими силу постановление администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области:

 от 09.04.2012 № 22-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

 3.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании администрации и Совета депутатов Невского сельсовета « Информационный бюллетень ».

4.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Невского сельсовета

Убинского района Новосибирской области И.В.Анохина

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Невского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 15.08.2018 № 48 - па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

# Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Невского сельсовета), специалистами администрации Невского сельсовета предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лицам (далее – заявитель), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невского сельсовета.

 Место нахождения администрации Невского сельсовета: 632533, Новосибирская область, Убинский район, село Александро-Невское, улица Школьная, 1б

Часы приёма заявителей в администрации Невского сельсовета:

- понедельник – пятница: с 9-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: moub\_nev@mail.ru

Адрес официального сайта: a-nevskoe.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Невского сельсовета, размещаются на информационном стенде в администрации Невского сельсовета, официальном сайте администрации Невского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Также муниципальную услугу можно получить в филиале Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Убинского района (далее – филиал МФЦ).

Адрес и контактный телефон филиала МФЦ:

Руководитель филиала МФЦ – Денк Елена Анатольевна
телефон 8(383)66 22-990

Режим работы филиала МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 9.00 до 18.00 |
| суббота | с 9.00 до 14.00 |
| без перерыва на обед, выходной воскресенье |

2.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги (функции) в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- ГАУ НСО «МФЦ» www.mfc-nso.ru.

Информация по вопросам предоставления услуги (функции), а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по письменным и устным обращениям в адрес филиала МФЦ;

- по телефонам филиала МФЦ.

2.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Невского сельсовета или в филиал МФЦ:

на бумажном носителе лично в администрацию Невского сельсовета, филиал МФЦ Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Невского сельсовета;

в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Невского сельсовета, или официальный сайт администрации Невского сельсовета или посредством личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

2.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Невского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Невского сельсовета;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Невского сельсовета;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Невского сельсовета 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 Невского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

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

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

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

 Ответ на обращения подписывается Главой Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области 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 Невского сельсовета или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Невского сельсовета или должностному лицу в письменной форме.

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

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.9.1 Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

 2.9.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки..

 2.9.4.В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Невского сельсовета, электронной почты администрации Невского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).

 2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 4849 от 13.02.2009.);

* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060 «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

2.11. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

* заявление о предоставлении информации (приложение №1);
* документ, удостоверяющий личность;
* документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Для предоставления муниципальной услуги (в случае, если вопрос не может быть снят путем консультирования по телефону или в ходе личного приема) заявителю необходимо обратиться в письменном или электронном виде. В случае необходимости заявителем прикладываются документы, подтверждающие факты, изложенные в заявлении.

 2.12.Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: получение муниципальной услуги не обусловлено получением иных муниципальных услуг.

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.18.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);

 2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

2.20.Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

2.21. 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;

2.22. Требования к местам приема заявителей:

2.22.1. 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.

2.22.2. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

2.22.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

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

2.22.5. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.23. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.23.1.Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

2.23.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Невского сельсовета;

3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Невского сельсовета;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

7) направление заявления в электронной форме;

8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;

10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.

**Ш. 3. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

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

 - прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

- предоставление информации получателю услуги устно или отправление почтой;

 - подготовка ответа на обращение по предоставлению муниципальной услуги.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 данного административного регламента.

3.2. Прием заявления и документов  на получение муниципальной услуги.

 3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию Невского сельсовета.

 Специалист администрации Невского сельсовета, осуществляющий прием заявления, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и необходимых документов для подготовки ответа по существу поставленных вопросов. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня передается специалисту администрации Невского сельсовета, уполномоченному на рассмотрение заявления.

Максимальный срок приема документов от заявителя специалистом администрации Невского сельсовета не может превышать 30 минут.

3.3. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту администрации Невского сельсовета по рассмотрению заявления (далее – специалист по рассмотрению заявления).

 3.3.2. Специалист по рассмотрению заявления проверяет:

полномочия заявителя;

соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

 3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги.

 3.3.4. Проверка документов на установление права на получение муниципальной услуги осуществляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Предоставление информации получателю услуги устно или отправление почтой.

Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления, подготавливает сведения (документы) по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

При личном обращении, с согласия гражданина ответ может быть дан устно в ходе личного приема, Специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 30 минут.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 3.5. Подготовка ответа на обращение по предоставлению муниципальной услуги.

 3.5.1.Основанием для подготовки ответа на обращение по предоставлению муниципальной услуги является рассмотрение вопросов, указанных в обращении по предоставлению муниципальной услуги.

Ответы на обращения заявителей подписывает Глава Невского сельсовета.

Максимальный срок нахождения документов на подписи у Главы Невского сельсовета не должен превышать трех дней.

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

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

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

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

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

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

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

 3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 3.6.1.При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

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

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

3) формирование запроса;

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

5) получение решения об отказе;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

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

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

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

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

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

 3.6.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию Невского сельсовета.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ.

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.

3.7.2. Оператор филиал МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Невского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.

3.7.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Невского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Невского сельсовета.

3.7.4. После принятия администрацией Невского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.

3.7.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.

**4.Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Невского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Невского сельсовета.

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

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Невского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Невского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, 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.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Невского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Невского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решении 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 вправе обжаловать решение 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 в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2018 № 49 - па

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 02.12.2018 № 37-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Невском сельсовете Убинского района Новосибирской области», администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 25.01.2018 № 4-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании администрации и Совета депутатов Невского сельсовета «Информационный бюллетень ».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Невского сельсовета

Убинского района Новосибирской области И.В.Анохина

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Невского сельсовета

 Убинского района

 Новосибирской области

 от 15.08.2018 № 49-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Невского сельсовета), порядок взаимодействия между должностными лицами и специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, а также взаимодействие администрации Невского сельсовета с физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, занимающим жилые помещения на условиях договора социального найма, заключившими договор об обмене жилыми помещениями, оба (одно) из которых находятся (находится) в муниципальной собственности Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невского сельсовета.

Место нахождения администрации Невского сельсовета: 632533, Новосибирская область, Убинский район, село Александро-Невское,
улица Школьная, 1б

Часы приёма заявителей в администрации Невского сельсовета:

- понедельник – пятница: с 9-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: moub\_nev@mail.ru

Адрес официального сайта: a-nevskoe.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Невского сельсовета, размещаются на информационном стенде в администрации Невского сельсовета, официальном сайте администрации Невского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Также муниципальную услугу можно получить в филиале Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Убинского района (далее – филиал МФЦ).

Адрес и контактный телефон филиала МФЦ:

Расположен по адресу: 632520, Новосибирская область, Убинский район,  село Убинское, площадь 50 лет Октября, 4.

Руководитель филиала МФЦ – Денк Елена Анатольевна
телефон 8(383)66 22-990

Режим работы филиала МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 8.00 до 18.00 |
| суббота | с 9.00 до 14.00 |
| без перерыва на обед, выходной воскресенье |

2.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги (функции) в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- ГАУ НСО «МФЦ» www.mfc-nso.ru.

Информация по вопросам предоставления услуги (функции), а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по письменным и устным обращениям в адрес филиала МФЦ;

- по телефонам филиала МФЦ.

2.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Невского сельсовета или в филиал МФЦ:

на бумажном носителе лично в администрацию Невского сельсовета, филиал МФЦ или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Невского сельсовета;

в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Невского сельсовета, или официальный сайт администрации Невского сельсовета или посредством личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

2.4.1. При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Невского или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Невского сельсовета;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Невского сельсовета;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Невского 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.

 Ответ на обращения подписывается Главой Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области 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 Невского сельсовета или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Невского сельсовета или должностному лицу в письменной форме.

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

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение и выдача договора социального найма жилого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Невского сельсовета, электронной почты администрации Невского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Инструкцией о порядке обмена жилых помещений, утвержденной приказом Министра коммунального хозяйства РСФСР от 09.01.1967 № 12.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. При обмене жилыми помещениями, оба из которых находятся в муниципальной собственности Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, каждый из нанимателей данных помещений представляет в администрацию Невского сельсовета по месту нахождения занимаемого им жилого помещения следующие документы:

заявление о расторжении ранее заключенного договора социального найма жилого помещения и одновременном заключении нового договора социального найма жилого помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями по образцу (приложение 1);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

договор об обмене жилыми помещениями;

документы, подтверждающие согласие на осуществление обмена жилыми помещениями каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения;

документы, подтверждающие согласие на осуществление обмена жилыми помещениями проживающих совместно с каждым нанимателем обмениваемого жилого помещения членов его семьи, либо решение суда о принудительном обмене занимаемого жилого помещения, если между нанимателем жилого помещения по договору социального найма и проживающими совместно с ним членами его семьи не достигнуто соглашение об обмене жилыми помещениями;

решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, выданное органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане).

2.10.2. При обмене жилыми помещениями, одно из которых не находится в муниципальной собственности Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, каждый из нанимателей данных помещений представляет в администрацию Невского сельсовета по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

заявление о расторжении ранее заключенного договора социального найма жилого помещения (от нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области) по образцу (приложение 2) и заявление о заключении договора социального найма (от нанимателя жилого помещения, не находящегося в муниципальной собственности Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области) по образцу (приложение 3).

При этом наниматель жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования представляет документы, указанные в [абзацах третьем](#Par91) - восьмом подпункта 2.10.1, а наниматель жилого помещения, не находящегося в муниципальной собственности Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, - документы, предусмотренные в [абзацах третьем](#Par91) и [четвертом подпункта 2.10.1](#Par92).

2.10.3. Документы, указанные в абзаце девятом подпункта 2.10.1, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Невского сельсовета:

получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.10.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10.5. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, запрашиваются следующие документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, - в Управлении Федеральной миграционной службы по Новосибирской области;

кадастровый (технический) паспорт занимаемого заявителем жилого помещения (документ, содержащий техническую и иную информацию о занимаемом заявителем жилом помещении, связанную с обеспечением соответствия жилого помещения установленным требованиям) - в Новосибирском филиале Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", ОГУП "Техцентр НСО", Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов кем-либо из нанимателей обмениваемого жилого помещения, предусмотренных подпунктом 2.10.1 либо подпунктом 2.10.2, а также подпунктом 2.10.4;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие согласия на осуществление обмена жилыми помещениями кого-либо из наймодателей обмениваемого жилого помещения;

отсутствие согласия на осуществление обмена жилыми помещениями проживающих совместно с кем-либо из нанимателей обмениваемого жилого помещения членов их семей либо решения суда о принудительном обмене занимаемого жилого помещения, если между нанимателем жилого помещения по договору социального найма и проживающими совместно с ним членами его семьи не достигнуто соглашение об обмене жилыми помещениями;

отсутствие согласия на обмен жилыми помещениями органа опеки и попечительства, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане).

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. 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);

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

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

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

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

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

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2.23.1. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

2.23.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Невского сельсовета;

3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Невского сельсовета;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

6) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

7) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;

8) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.

**3. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

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

 - прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, передача заявления и документов для подготовки договоров или направление уведомления об отказе;

- расторжение и заключение договоров социального найма жилых помещений и выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.10.1 либо в подпункте 2.10.2, а также в подпункте 2.10.4.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.10.1 либо в подпункте 2.10.2, а также в подпункте 2.10.4;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов при личном обращении;

в день принятия заявления обеспечивает его регистрацию в электронной базе данных.

Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в администрацию Невского сельсовета.

Специалист, ответственный за прием документов, при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги и их передача специалисту по проверке документов.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.

3.3.Рассмотрение документов, передача заявления и документов для подготовки договоров или направление уведомления об отказе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, передаче заявления и документов для подготовки договоров или направлению уведомления об отказе является получение заявления и документов специалистом по проверке документов.

3.3.2. Специалист по проверке документов в течение одного дня со дня получения заявления и документов:

3.3.2.1. Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.10.5, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. Проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11, передает заявление и документы специалисту, ответственному за расторжение (заключение) договора социального найма (далее - специалист по предоставлению муниципальной услуги).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.11, специалист по проверке документов в течение четырех рабочих дней со дня получения заявления и документов осуществляет подготовку уведомления об отказе (приложение 5), в котором указывается причина отказа, и передает его на подпись Главе Невского сельсовета. Глава Невского сельсовета в день представления на подпись подписывает уведомление об отказе и возвращает специалисту по проверке документов. В день подписания Главой Невского сельсовета специалист по проверке документов передает (направляет) уведомление об отказе заявителю (в случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг).

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, передаче заявления и документов для подготовки договоров или направлению уведомления об отказе является передача заявления и документов специалисту по предоставлению муниципальной услуги для подготовки договоров или направление уведомления об отказе заявителю.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, передаче заявления и документов для подготовки договоров или направлению уведомления об отказе составляет:

один рабочий день - для рассмотрения документов, их передаче вместе с заявлением специалисту по предоставлению муниципальной услуги;

пять рабочих дней - для направления уведомления об отказе заявителю.

3.4. Расторжение и заключение договоров социального найма жилых помещений и выдача результата муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче результата муниципальной услуги является получение заявления и документов специалистом по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист по предоставлению муниципальной услуги (при обмене жилыми помещениями, оба из которых находятся в муниципальной собственности Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области):

в течение одного дня со дня получения заявления и документов осуществляет подготовку проекта договора о расторжении с заявителем ранее заключенного договора социального найма (в двух экземплярах), передает на подпись Главе Невского сельсовета. Глава Невского сельсовета в день представления на подпись подписывает договор в двух экземплярах и возвращает специалисту. В день подписания Главой Невского сельсовета специалист приглашает заявителя для подписания договора;

в течение одного рабочего дня направляет копии представленных заявителем документов в администрацию Невского сельсовета по месту нахождения жилого помещения, в которое планируется вселение заявителя в связи с обменом жилыми помещениями.

3.4.3. Специалист по проверке документов администрации Невского сельсовета по месту нахождения жилого помещения, в которое планируется вселение заявителя в связи с обменом жилыми помещениями, после поступления от администрации Невского сельсовета, направившей представленные заявителем документы, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.3.2.

3.4.4. Специалист по предоставлению муниципальной услуги администрации Невского сельсовета по месту нахождения жилого помещения, в которое планируется вселение заявителя в связи с обменом жилыми помещениями:

в течение четырех рабочих дней осуществляет подготовку проекта нового договора социального найма жилого помещения, в которое вселяется заявитель в связи с обменом жилыми помещениями, в соответствии с Типовым договором социального найма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" (в двух экземплярах), и передает на подпись Главе Невского сельсовета, который в день представления на подпись подписывает договор в двух экземплярах и возвращает специалисту по предоставлению муниципальной услуги;

в день подписания Главой Невского сельсовета договора приглашает для его подписания заявителя.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ договора социального найма направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Специалист по предоставлению муниципальной услуги (при обмене жилыми помещениями, одно из которых не находится в муниципальной собственности Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области) в течение восьми рабочих дней со дня получения заявления и документов:

осуществляет подготовку проектов договора о расторжении ранее заключенного договора социального найма с нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (в двух экземплярах) и договора социального найма жилого помещения с заявителем, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом жилыми помещениями (в двух экземплярах), в соответствии с Типовым договором социального найма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";

передает подготовленные проекты договоров на подпись Главе Невского сельсовета, который в день представления на подпись подписывает договоры в двух экземплярах и возвращает их специалисту;

в день подписания Главой Невского сельсовета договоров приглашает для их подписания заявителей.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ договора социального найма направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.6. Специалист по предоставлению муниципальной услуги в день заключения договора (договоров) регистрирует подписанные договор о расторжении и (или) договор социального найма жилого помещения в журнале учета договоров социального найма (приложение 6) и выдает один зарегистрированный экземпляр заявителю.

3.4.7. Результатом административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче результата муниципальной услуги является заключение и выдача договора социального найма жилого помещения.

3.4.8. Срок административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче результата муниципальной услуги составляет семь рабочих дней (при обмене жилыми помещениями, оба из которых находятся в муниципальной собственности Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области) и восемь рабочих дней (при обмене жилыми помещениями, одно из которых не находится в муниципальной собственности Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области).

3.5. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ:

3.5.1. В случае, если заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.

3.5.2. Оператор филиала МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Невского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.

3.5.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Невского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Невского сельсовета.

3.5.4. После принятия администрацией Невского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.

 3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 3.6.1.При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

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

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

3) формирование запроса;

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

5) получение решения об отказе;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

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

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

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

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

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

 3.6.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию Невского сельсовета.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

4.**Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Невского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Невского сельсовета.

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

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Невского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Невского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, 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.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Невского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Невского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решении 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 вправе обжаловать решение 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 в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Невского сельсовета с.Александро-Невское ул.Школьная 1б Тел 47-172, 47-137 |  ***Информационный***  ***бюллетень***  *№ 8 /2 15.08.2018* | Учредители: администрация и Совет депутатов Невского сельсовета  Тираж 25 экз |