*Па №53 от 27.07.2022г.*

*ПА №54 от 28.07.2022г.*

*Па№56 от 29.07.2022г*

*Р.№109 от 22.06.2022г*

*Р.№110 от 22.06.2022*

*Р.№112 от 28.07.2022*

**Покровский**

***№ 8***

***29.07.2022***

***года***

**Вестник**



# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07.2022 г. № 53

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда, оформлению и заключению договоров найма жилого помещения маневренного фонда»

 В целях реализации положений Федерального закона 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", руководствуясь Уставом сельского поселения Покровского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда, оформлению и заключению договоров найма жилого помещения маневренного фонда».

2.Опубликовать данное постановление в «Бюллетене органа местного самоуправления Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Покровского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области П.В.Семченко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Покровского сельсовета

Чановского района Новосибирской области

 от 27.07.2022 г. № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда, оформлению и заключению договоров найма жилого помещения маневренного фонда**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда, оформлению и заключению договоров найма жилого помещения маневренного фонда (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Покровского сельсовета (далее – администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Покровского сельсовета.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
		1. Местонахождение администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу:

633540, Новосибирская область, Чановский район, с. Покровка, ул. Московская, 4;

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

- понедельник – пятница: с 9-00 до 13-00  с 14-00 до 17-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес электронной почты администрации Покровского сельсовета: pokr456@yandex.ru ;

Информация, размещаемая на информационном стенде администрации Покровского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

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

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии <http://www.to54.rosreestr.ru/>

 Информация, размещаемая на информационном стенде, обновляется по мере ее изменения.

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

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 54\_upr@rosreestr.ru

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

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (383-45) 24285;

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* специалистами администрации Покровского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* посредством размещения на информационном стенде администрации Покровского сельсовета;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам администрации Покровского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги в предоставление жилых помещений маневренного фонда, оформление и заключение договоров найма жилого помещения маневренного фонда.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Покровского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда;

- отказ в заключении с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
		2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
		3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
		4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней.
	2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

## Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ **(принят ГД ФС РФ 21.10.1994);**

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

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

Уставом Покровского сельсовета;

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

Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005)

Федеральным законом от 27.12.2019 № 473-ФЗ (вступил в силу 28.12.2019) "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства" в части переселения граждан из аварийного жилищного фонда"

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

- заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

- паспорта заявителя и членов его семьи (копии; для детей, не достигших 14 лет – копия свидетельства о рождении);

- выписка из домовой книги по месту жительства заявителя;

- договор социального найма жилого помещения – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда администрации, занимаемые гражданами по договорам социального найма (копия);

- решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными (копия);

- документы, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (копии);

- сведения из Единого государственного реестра прав и сделок с ним о правах отдельного лица;

- выписка из технического паспорта;

- иные документы (их копии), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

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

- заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

- паспорта заявителя и членов его семьи (копии; для детей, не достигших 14 лет – копия свидетельства о рождении);

- выписка из домовой книги по месту жительства заявителя;

- договор социального найма жилого помещения – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда администрации, занимаемые гражданами по договорам социального найма (копия);

- решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными (копия);

- документы, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (копии);

- иные документы (их копии), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами администрации Покровского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- сведения из Единого государственного реестра прав и сделок с ним о правах отдельного лица;

- выписка из технического паспорта;

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:

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

* с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
	1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом.
	1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

* несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

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

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
	2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
		1. В администрации Покровского 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.
	+ 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
	+ 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
	+ 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
* беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
* информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;
* оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
* оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;
* размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту, предоставления муниципальной услуги;
	1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, специалистами администрации Покровского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации Покровского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, получивших предоставление жилых помещений маневренного фонда, оформление и заключение договоров найма жилого помещения маневренного фонда по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации сельсовета;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.
	1. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения;

- подготовка и согласование специалистами проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда, оформление договора и выдача его заявителю.

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

* 1. Сотрудником администрации сельсовета самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

Выписка из домовой книги;

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица.

* 1. Прием и регистрация документов.
		1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем документов.
		2. Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление.
		3. В случае отсутствия каких-либо документов, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий к получению муниципальной услуги.
		4. В случае правильности заполнения документов и полного их комплекта специалист вносить запись в книгу регистрации.
		5. Максимальная длительность процедуры регистрации документов не может превышать одного рабочего дня.
		6. Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов.
	2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Основанием для начала данной процедуры является регистрация пакета документов.
		2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность сведений, указанных в документах.
		3. В случае наличия несоответствий или отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.
		4. В случае наличия у заявителя права на получение услуги, специалист готовит проект Постановления администрации Покровского сельсовета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.
		5. Максимальная длительность данной процедуры составляет 10 дней.
		6. Результатом данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги.
	3. Подготовка и согласование специалистами проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда, оформление договора и выдача его заявителю.
		1. Основанием для начала данной административной процедуры является Постановление администрации Покровского сельсовета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.
		2. Специалист отдела готовит проект договора найма, согласовывает его с финансовым и юридическим отделами, отправляет на подпись к Главе и уведомляет заявителя о необходимости получения его подписи в договоре.
		3. Максимальная длительность данной процедуры составляет 10 дней.
		4. Результатом данной административной процедуры является оформленный и подписанный договор найма.
	4. Выдача заявителю итоговых документов.
		1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание договора найма всеми участниками.
		2. Специалист отдела регистрирует договор и уведомляет заявителя о готовности документов.
		3. Зарегистрированный договор найма выдается заявителю в течение 3 дней с момента регистрации.
		4. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем договора.
1. **Формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Покровского сельсовета.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании постановления Главы Покровского сельсовета.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Покровского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Покровского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановление  Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Выдача заявителю договора найма жилого помещения маневренного фонда |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.07.2022 **№** 54

О внесении изменений в постановление администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 18.05.2022№ 50-а

«Об утверждении Порядка осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области»

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании протеста прокуратуры от 28.06.2022г. №2-23-2022г, администрация Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 18.05.2022№ 50-а

«Об утверждении Порядка осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области», следующие изменения:

1.1. Пункт 2 «Заимствования муниципальными унитарными предприятиями могут осуществляться в форме:» изложить в новой редакции:

2. «кредитов по договорам с кредитными организациями; бюджетных кредитов, предоставленных на условиях и в пределах лимитов, которые предусмотрены бюджетным законодательством Российской Федерации.

Государственное или муниципальное предприятие также вправе осуществлять заимствования путем размещения облигаций или выдачи векселей, а также в иных формах в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

2.Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления в «Покровском вестнике» и на официальном сайте администрации Покровского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Покровского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области П.В.Семченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОГОРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.07.2022 г. №56

О внесении изменений в постановление администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от

02.12.2013 № 59 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое»

На основании протеста прокуратуры Чановского района от 20.06.2022 №7-34-2022/1811-22-20500001, администрация Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от области от 02.12.2013 № 59 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое» следующие изменения:

1.1 Пункт 3.2.2. абзац первый изложить в следующей редакции:

«устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя) посредством идентификации и аутентификации, полномочия представителя заявителя»

1.2. Пункт 3.3.4 изложить в новой редакции:

«3.3.4. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Два экземпляра заключения, указанного в абзаце девятом пункта 3.3.4 настоящего Положения, в 3-дневный срок направляются комиссией в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для последующего принятия решения, предусмотренного  настоящего Положения, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома».

 2. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном бюллетени органов местного самоуправления Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

 Глава Покровского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области П.В.Семченко

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЧАНОВСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Шестого созыва

РЕШЕНИЕ

(двадцать второй сессии)

 22.06.2022 г. № 109

**О внесении изменений в решение шестнадцатой сессии от 24.12.2021 г. № 82 « Об утверждении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023и 2024 годов».**

 На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, «Положения

о бюджетном процессе в Покровском сельсовете Чановского района Новосибирской области», утвержденного решением двадцатой сессии Совета депутатов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 20.04.2022 года № 102 и представления Главы Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области, Совет депутатов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области РЕШИЛ:

Внести в решение шестнадцатой сессии от 24.12.21 г. № 82 «Об утверждении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2022 год и плановыйпериод 2023 и 2024 годов» ( с изменениями, внесенными Советом депутатов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 31.01.2022 года № 85, от 15.02.2022 года № 92, от 21.03.2022 года № 97, от 20.04.2022 года № 100, от 16.05.2022 года № 100) следующие изменения:

 Статья 1. Основные характеристики бюджета муниципального образования Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

В пункте 1 прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета на 2022 год цифры «16 524,68» тыс. рублей заменить цифрами «16 634,61 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 16 099,41 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 16 099,41 тыс. рублей, в том числе объем субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в сумме 12 750,21 тыс. рублей.

В пункте 2 общий объем расходов местного бюджета цифры «16 741,75 » тыс. рублей заменить цифрами «16 851,68» тыс. рублей.

**Статья 3. Бюджетные ассигнования местного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов**

1. Утвердить в пределах общего объема расходов, установленного [статьей 1](#P12) настоящего Решения, распределение бюджетных ассигнований:

1) по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов бюджета на 2022 год согласно **приложению 2** к настоящему Решению;

2) по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета на 2022 год согласно **приложению 3** к настоящему Решению.

2. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской областина 2022 год согласно **приложению 4** к настоящему Решению.

**Статья 7. Источники финансирования дефицита бюджета**

Установить источники финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно **приложению 7** к настоящему Решению.

**Статья 14. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в законную силу со дня, следующего за днем его официального опубликования не позднее 10 дней после его подписания в установленном порядке.

Глава муниципального образования

Покровского сельсовета Чановского П.В. Семченко

района Новосибирской области

 Председатель Совета депутатов

Покровского сельсовета Чановского Е.Н. Гайбель

 района Новосибирской области

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

 **ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ШЕСТОГОСОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**(двадцать второй**  **сессии)**

 22.06.2022г.№110

**О прекращении полномочий избирательной комиссии Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области**

В соответствии пунктами 9, 14 статьи 9 Федерального закона от 14 марта 2022 года 60-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Избирательной комиссии Новосибирской области от 24 мая 2022 года № 130/951-6 «О возложении полномочий по подготовке и проведению выборов в органы местного самоуправления, местного референдума муниципальных образований Новосибирской области», Совет депутатов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Прекратить полномочия избирательной комиссии Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

 2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Покровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Покровского сельсовета

Чановского муниципального района

Новосибирской области П.В.Семченко

Председатель Совета депутатов

Покровского сельсовета

Чановского муниципального района

Новосибирской области Е.Н.Гайбель

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Чановского района Новосибирской области**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

(**двадцать третьей**  **сессии)**

28.07.2022 № 112

О внесении изменений в решение от 20.04.2022 №102

**«**Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Покровском сельсовете Чановского района Новосибирской области»

На основании Протеста прокуратуры от 17.06.2022г.№7-28-2022/876-22-20500001 Совет депутатов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области, **РЕШИЛ:**

1.Внести следующие изменения в решение от 20.04.2022 №102 **«**Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Покровском сельсовете Чановского района Новосибирской области»

1.1 пункт 1 ст.12 изложить в следующей редакции:

п.1 «Доходы бюджета прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития территории, действующего на день внесения проекта закона (решения) о бюджете в законодательный (представительный) орган, а также принятого на указанную дату и вступающего в силу в очередном финансовом году и плановом периоде законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов представительных органов муниципальных образований, устанавливающих неналоговые доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

1.2. пункт 2 ст.12 изложить в следующей редакции:

п.2 «Положения федеральных законов, законов субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов представительных органов муниципальных образований, приводящих к изменению общего объема доходов соответствующего бюджета и принятых после внесения проекта закона (решения) о бюджете на рассмотрение в законодательный (представительный) орган, учитываются в очередном финансовом году при внесении изменений в бюджет на текущий финансовый год и плановый период в части показателей текущего финансового года».

 2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Покровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

Глава Покровского сельсовета

Чановского муниципального района

Новосибирской области П.В.Семченко

Председатель Совета депутатов

Покровского сельсовета

Чановского муниципального района

Новосибирской области Е.Н.Гайбель