***СУРКОВСКИЙ***

***ВЕСТНИК***

№ 81

**с.Сурково**

**2017**

***Орган издания***

***администрации Сурковского сельсовета***

***Тогучинского района***

***Новосибирской области***

***с. Сурково***

***Тираж : 30 экземпляров;***

***Состав редакционного Совета:***

***Гундарев Александр Сергеевич –Глава Сурковского сельсовета ,председатель Совета.***

***Члены совета:***

***Петроченко Татьяна Аркадьевна – зам.главы администрации Сурковского сельсовета***

***Лидер Тамара Николаевна –специалист администрации Сурковского сельсовета***

***Балаганская Наталья Валерьевна –зам. председателя Совета депутатов Сурковского сельсовета ( по согласованию)***

***Распространение --- бесплатное***

***03.04.2017 год***

Оглавление № 81 от 03.04.2017

1.Решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 60 от 17.02.2017  **«**О внесении изменений в решение двенадцатой сессии пятого созыва №51 Совета депутатов Сурковского сельсовета пятого созыва от 28.12.2016 « О бюджете Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2017 год и плановый период 2018-2019гг».

2. Решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 61 от 31.03.2017 О внесении изменений в Положение о предоставлении депутатами Совета депутатов муниципального образования Сурковский сельсовет Тогучинского района Новосибирской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации

3. Решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 62 от 31.03.2017 Об отчёте Главы Сурковского сельсовета за 2016 год

4. Постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 20 от 21.03.2017 О внесении изменений в постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.12.2011 № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма»

5. Постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 21 от 21.03.2017 О внесении изменений в постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.12.2011 № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений »

6. Постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 22 от 21.03.2017 О внесении изменений в постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.12.2011 № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Совет депутатов Сурковского сельсовета

Тогучинского района Новосибирской области

РЕШЕНИЕ

тринадцатой сессии пятого созыва

с. Сурково

т 17.02.2017 № 60

«О внесении изменений в решение двенадцатой сессии пятого созыва №51 Совета депутатов Сурковского сельсовета пятого созыва от 28.12.2016 « О бюджете Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2017 год и плановый период 2018-2019гг»

Совет депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

Внести в решение двенадцатой сессии Совета депутатов Сурковского сельсовета пятого созыва №51 от 28.12.2016 « О бюджете Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2017 год и плановый период 2018-2019гг»

следующие изменения:

1.в пункте 1,1 цифры 14831240 заменить цифрами 14831240

2.в пункте 1,2 цифры 14831240 заменить цифрами 15906035,00

3. в пункте 1,3 цифры 0,00 заменить цифрами 1074795,00

4.утвердить таблицу 1 приложения 3 «Доходы местного бюджета Сурковского сельсовета Тогучинского района на 2017 год и плановый период 2018-2019гг.» в прилагаемой редакции

5.утвердить таблицу 1 приложения 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов на 2017 г и плановый период 2018-2019гг по Сурковскому сельсовету Тогучинского района» в прилагаемой редакции.

6.утвердить таблицу 1 приложения 7 «Источники финансирования дефицита бюджета Сурковского сельсовета Тогучинского района на 2017г и плановый период 2018-2019 гг.» в прилагаемой редакции.

7.Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Совета депутатов А.С.Гундарев

Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

Глава Сурковского сельсовета А.С. Гундарев

Тогучинского района

Новосибирской области

**Пояснительная записка к решению 13сессии пятого созыва от 17.02.2017г № 60**

В целях исполнения бюджета Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в 2017 году необходимо внести изменения в доходную и расходную части бюджета:

Остаток средств на счете на 01.01.2017г составляет в сумме **1224795руб.36коп.**

**По доходам**

**Целевые средства на капитальный ремонт окон в клубе Долгово 150,0тыс. рублей произведен возврат на**

**КБК 444 2 19 02 60010 10 0000 151 –возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных МБТ, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений (согласно заключенных соглашений)**

**Увеличить исполнение расходов за счет остатков на 01.01.2017г в сумме 1074795руб.**

По разделам:

**КБК.** 555 0409 8800003010 244 226 муниципальный дорожный фонд – **531288,00**

КБК 555 0104 8800000110 121 211 фонд оплаты труда-**394860,00**

КБК 555 0104 8800000110 129 213 начисления на выплаты по оплате труда-**119247,00**

КБК 555 0113 880000920 242 226 оплата за программы-**29,4 тыс. руб.**

**Источники финансирования дефицита бюджета за счет остатков средств на счете на 01.01.2017г в сумме 1074795 руб.00 коп.**

Специалист Лидер Т.Н.

**Приложение № 7**

*К решению 13 сессии 5 созыва*

*№60 от 17.02.2017г*

*О внесении изменений в решение 12*

сессии 5 созыва№51 от 28.12.2016г

«О бюджете Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области на 2017год плановый период 2018-2019гг»

Таблица 1

**Источники Финансирования дефицита бюджета**

***Сурковского сельсовета Тогучинского района на 2017год***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный администратор источника финансирования дефицита бюджета | КОД  Источника финансирования  дефицита бюджета | Наименование кода источника финансирования дефицита бюджета | Сумма  2017г  *(тыс. рублей.)* |
| **555** | **администрация Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области** | | |
|  |  | Источники финансирования средств бюджета- всего | 1074795,00 |
| 555 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 0,0 |
| 555 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0,0 |
| 555 | 01 03 00 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| 555 | 01 03 00 00 10 0000 710 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| 555 | 01 03 00 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| 555 | 01 03 00 00 10 0000 810 | Погашение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| 555 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -14831240 |
| 555 | 01 05 02 00 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -14831240 |
| 555 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -14831240 |
| 555 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | -14831240 |
| 555 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 15906035,00 |
| 555 | 01 05 02 00 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 15906035,00 |
| 555 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 15906035,00 |
| 555 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 15906035,36 |
| 555 | 01 06 00 00 00 0000 000 | Иные поступления внутреннего финансирования дефицита бюджетов |  |
| 555 | 01 02 00 00 00 0000 000 | Источник внешнего финансирования дефицита бюджета поселения | 0,0 |

Приложение 3

Таблица 1

к решению 13 сессии 5 созыва

№ 60 от 17.02.2017г

о внесении изменений

в решение 12 сессии 5 созыва

№51 от 28.12.2016г

«О бюджете Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области на 2017год и плановый период 2018-2019годов»

**ДОХОДЫ**

**бюджета Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области**

**на 2017 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный  администратор доходов | КБК РФ | Наименование групп,подгрупп,статьи,подстатьи,злемента,программы,кода экономической классификации доходов | сумма  в тыс. руб. |
| 2017г |
|  | 1 00 00000 00 0000 000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 3931,9 |
| 182 | 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 458,0 |
| 182 | 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 458,0 |
|  | 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,2271и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 453,8 |
| 182 | 1 01 02030 01 0000 110 | |  | | --- | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 4,2 |
| 100 | 1 03 00000 00 0000 000 | Налоги на товары (работы, услуги) реализуемые на территории Российской Федерации | 2511,6 |
| 100 | 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 2511,6 |
| 100 | 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 846,4 |
| 100 | 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 22,6 |
| 100 | 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1896,3 |
|  | 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -253,7 |
| 182 | 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 220,0 |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 220,0 |
| 182 | 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 739,1 |
| 182 | 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 32,9 |
| 182 | 1 06 0 1030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогооблажения, расположенным в границах поселений | 32,9 |
| 182 | 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 706,2 |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 478,0 |
| 182 | 1 06 06043 10 0000110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 228,2 |
| 555 | 1 13 00000 00 0000 000 | Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства | 3,2 |
| 555 | 1 13 01000 00 0000 130 | Доходы от оказания платных услуг (работ) | 3,2 |
| 555 | 1 13 01990 00 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 3,2 |
| 555 | 1 13 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений | 3,2 |
| 555 | 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 10899,34 |
| 555 | 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской федерации | 10899,34 |
| 555 | 2 02 01000 00 0000 151 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 8934,6 |
| 555 | 2 02 01001 00 0000 151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 8934,6 |
| 555 | 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 8934,6 |
| 555 | 2 02 02000 00 0000 151 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 1883,96 |
| 555 | 2 02 02216 00 0000 151 | Субсидия бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а так же капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 1500,0 |
| 555 | 2 02 02216 10 0000 151 | Субсидия бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а так же капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 1500,0 |
| 555 | 2 02 02999 00 0000 151 | Прочие субсидии | 383,96 |
| 555 | 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 383,96 |
| 555 | 2 02 03000 00 0000 151 | Субвенция бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 80,78 |
| 555 | 2 02 03015 00 0000 151 | Субвенция бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 80,68 |
| 555 | 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенция бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 80,68 |
| 555 | 2 02 03024 00 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 0,1 |
| 555 | 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 0,1 |
|  |  | ВСЕГО ДОХОДОВ | 14831,24 |

Приложение 4

к решению 13сессии 5 созыва №60 от 17.02.2017г

о внесении изменений в

решение 12сессии 5 созыва № 51 от28.12.2016г.

«О бюджете Сурковского сельсовета

Тогучинского района Новосибирской области

на 2017 год и плановый период 2018 и 2019годов»

Таблица 1

**Распределение бюджетных ассигнований на 2017год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рзд | Прз | Цс | Вр | Сумма |
| ***администрация Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области*** |  |  |  |  | ***15906035,00*** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **2839013,00** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления** | **01** | **02** |  |  | **464,285** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 02 | 8800002110 |  | 464,285 |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 8800002110 | 000 | 464,285 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления | 01 | 02 | 8800002110 | 100 | 464,285 |
| Расходы на выплаты персоналу органов местного самоуправления (муниципальных органов) | 01 | 02 | 8800002110 | 120 | 464,285 |
| **Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **2290036,00** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления | 01 | 04 | 8800002040 | 000 | 2289936,00 |
| Центральный аппарат | 01 | 04 | 8800002040 |  | 305,611 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления | 01 | 04 | 8800000110 | 100 | 1984325,00 |
| Расходы на выплаты персоналу органов местного самоуправления (муниципальных органов) | 01 | 04 | 8800000110 | 120 | 1984325,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 01 | 04 | 8800002040 | 200 | 296,211 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 01 | 04 | 8800002040 | 240 | 296,211 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 8800002040 | 800 | 9,4 |
| Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ | 01 | 04 | 8800002040 | 850 | 9,4 |
| Осуществление отдельных полномочий НСО по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета | 01 | 04 | 0500070190 |  | 0,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 01 | 04 | 0500070190 | 200 | 0,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 01 | 04 | 0500070190 | 240 | 0,1 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **15,292** |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 8800002040 | 500 | 15,292 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 8800002040 | 540 | 15,292 |
| **Другие общегосударственные расходы** | **01** | **13** |  |  | **69,4** |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности в части оформления земельных участков | 01 | 13 | 8800009200 |  | 65,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 01 | 13 | 8800009200 | 240 | 65,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 8800009200 | 800 | 4,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ | 01 | 13 | 8800009200 | 850 | 4,0 |
| **Национальная оборона** | **02** |  |  |  | **80,68** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **80,68** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты за счет средств федерального бюджета | 02 | 03 | 9900051180 |  | 80,68 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления | 02 | 03 | 9900051180 | 100 | 78,98 |
| Расходы на выплаты персоналу органов местного самоуправления (муниципальных органов) | 02 | 03 | 9900051180 | 120 | 78,98 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 02 | 03 | 9900051180 | 200 | 1,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 02 | 03 | 9900051180 | 240 | 1,7 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  |  |  | **4,1** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **03** | **09** |  |  | **4,1** |
| Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время | 03 | 09 | 8800002190 |  | 4,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 03 | 09 | 8800002190 | 200 | 4,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 03 | 09 | 8800002190 | 240 | 4,1 |
| **Национальная экономика** | **04** |  |  |  | **4621836,00** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **4621836,00** |
| Реализация мероприятий госпрограммы «Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области» в 2015-2022годах за счет средств областного бюджета | 04 | 09 | 6100070760 |  | 1500,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 04 | 09 | 6100070760 | 200 | 1500,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 04 | 09 | 6100070760 | 240 | 1500,0 |
| Софинансирование мероприятий госпрограммы «Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области » в 2015-2022годах за счет средств местного бюджета | 04 | 09 | 6100070766 |  | 78,948 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 04 | 09 | 6100070766 | 200 | 78,948 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 04 | 09 | 6100070766 | 240 | 78,948 |
| **Дорожный фонд Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области** | **04** | **09** | **8800003010** |  | **3042888,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 04 | 09 | 8800003010 | 200 | 3042888,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 04 | 09 | 8800003010 | 240 | 3042888,00 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **325,85** |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **325,85** |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 8800006010 |  | 325,85 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 03 | 8800006010 | 200 | 325,85 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 03 | 8800006010 | 240 | 325,85 |
| **Культура, кинематография и средства массовой информации** | **08** |  |  |  | **7771,556** |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **7771,556** |
| Дворцы и Дома культуры | 08 | 01 | 8800004400 |  | 7387,596 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления | 08 | 01 | 8800004400 | 100 | 6543,697 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 8800004400 | 110 | 6543,697 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 08 | 01 | 8800004400 | 200 | 820,12 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 08 | 01 | 8800004400 | 240 | 820,12 |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 8800004400 | 800 | 19,9 |
| Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ | 08 | 01 | 8800004400 | 850 | 19,9 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках госпрограммы НСО «Управление государственными финансами в НСО на 2014-2019годы» за счет средств областного бюджета | 08 | 01 | 8800070510 |  | 383,96 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления | 08 | 01 | 8800070510 | 100 | 383,96 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 8800070510 | 110 | 383,96 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках госпрограммы НСО «Управление государственными финансами в НСО на 2014-2019годы» за счет средств местного бюджета | 08 | 01 | 8800070516 |  | 3,879 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления | 08 | 01 | 8800070516 | 100 | 3,879 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 8800070516 | 110 | 3,879 |
| **Социальная политика** | **10** |  |  |  | **263,0** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 263,0 |
| Доплата к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 8800004910 |  | 263,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 8800004910 | 300 | 263,0 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 10 | 01 | 8800004910 | 312 | 263,0 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **15906035,00** |

Сведения об исполнении бюджета

к 13сессии 5 созыва от 17.02.2017 № 60

| Наименование  показателя | № строки | Код бюджетной классификации | Утверждено решением о бюджете на год | Исполнено |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| А | Б | 1 | 2 | 3 |
| Доходы местного бюджета (включая безвозмездные поступления ) | 01 | 00085000000000000000 | 14831240 |  |
| из них:  налог на прибыль организаций | 02 | 00010101000000000110 |  |  |
| налог на доходы физических лиц | 03 | 00010102000010000110 | 458000 |  |
| акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 04 | 00010302000010000110 | 2511600 |  |
| налоги на совокупный доход | 05 | 00010500000000000000 |  |  |
| из них:  единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 06 | 00010502000020000110 |  |  |
| единый сельскохозяйственный налог | 07 | 00010503000010000110 | 220000 |  |
| налоги на имущество | 08 | 00010600000000000000 | 739100 |  |
| из них:  налог на имущество физических лиц | 09 | 000106010000000000110 | 32900 |  |
| земельный налог | 10 | 000106060000000000110 | 706200 |  |
| налоги, сборы и регулярные платежи за пользование природными ресурсами | 11 | 00010700000000000000 |  |  |
| государственная пошлина | 12 | 00010800000000000000 |  |  |
| задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам | 13 | 00010900000000000000 |  |  |
| доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 14 | 00011100000000000000 |  |  |
| из них:  доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей | 15 | 00011107010000000120 |  |  |
| платежи при пользовании природными ресурсами | 16 | 00011200000000000000 |  |  |
| из них:  плата за негативное воздействие на окружающую среду | 17 | 00011201000010000120 |  |  |
| Прочие доходы от оказания платных услуг(работ) |  | 00011301990000000130 |  |  |
| доходы от продажи материальных и нематериальных активов | 18 | 00011400000000000000 |  |  |
| безвозмездные поступления | 19 | 00020000000000000000 | 10899340 |  |
| из них:  от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 20 | 00020200000000000000 |  |  |
| из них:  дотации бюджетам субъектов Российской Федерации  и муниципальных образований | 21 | 00020201000000000151 | 8934600 |  |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |  | 00020202999000000151 | 1883960 |  |
|  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | Субсидия бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а так же капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | | 22 | 00020202216000000151 |  |  |
| субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации  и муниципальных образований | 23 | 00020203000000000151 | 80780 |  |
|  |  | 0002020302410000151 |  |  |
| иные межбюджетные трансферты | 24 | 00020203024000000151 | 100 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| А | Б | 1 | 2 | 3 |
| из них:  межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам для компенсации дополнительных расходов, возникших в резуль-тате решений, принятых органами власти другого уровня | 25 | 00020204999100000151 |  |  |
| прочие безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы | 26 | 00020209000000000151 |  |  |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |  | 00020705030100000180 |  |  |
| Из общей величины доходов – собственные доходы | 27 |  |  |  |
| Расходы местного бюджета | 28 | 9600 | 15906035,00 |  |
| из них:  общегосударственные вопросы | 29 | 0100 | 2839013,00 |  |
| национальная оборона | 30 | 0200 | 80680 |  |
| национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 31 | 0300 | 4100 |  |
| национальная экономика | 32 | 0400 | 4621836,00 |  |
| из нее:  сельское хозяйство и рыболовство | 33 | 0405 |  |  |
| транспорт | 34 | 0408 |  |  |
| дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 35 | 0409 | 4621836,00 |  |
| другие вопросы в области национальной экономики | 36 | 0412 |  |  |
| жилищно-коммунальное хозяйство | 37 | 0500 |  |  |
| охрана окружающей среды | 38 | 0600 |  |  |
| образование | 39 | 0700 |  |  |
| культура, кинематография | 40 | 0800 | 7771556 |  |
| здравоохранение | 41 | 0900 |  |  |
| социальная политика | 42 | 1000 |  |  |
| физическая культура и спорт | 43 | 1100 |  |  |
| Пенсионное обеспечение |  |  | 263000 |  |
| межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 44 | 1400 |  |  |
| из них:  дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 45 | 1401 |  |  |
| Профицит, дефицит (-) | 46 | 7900 | 1074795,00 |  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СУРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

Четырнадцатой сессии пятого созыва

31.03.2017 №  61

с. Сурково

О внесении изменений в Положение о предоставлении депутатами Совета депутатов муниципального образования Сурковский сельсовет Тогучинского района Новосибирской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации

Руководствуясь положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 03.12.2012 № 230 «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 « О противодействии коррупции» , Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», в связи с приведением нормативно-правовой базы в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1.Внести изменения в решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 08.04.2016 № 25 «Об утверждении положения о предоставлении депутатами Совета депутатов муниципального образования Сурковский сельсовет Тогучинского района Новосибирской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации»:

1.1.Приложение № 2 дополнить сведениями об источниках получения средств, за счет которых депутаты, лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сурковского сельсовета Тогучинского района

Новосибирской области, его супругой (супругом) или несовершеннолетними

детьми в \_\_\_\_ году совершена сделка по приобретению земельного участка,

другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных

бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход указанных лиц и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, для размещения на официальном сайте.

1.2. Утвердить состав комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области согласно приложению № 3.

2. Решение вступает в силу со дня опубликования в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Сурковский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области А.С. Гундарев

Глава Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области А.С. Гундарев

Приложение №2

к решению четырнадцатой сессии Совета депутатов

Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

08.04.2016 №25

(в редакции решения сессии

Совета депутатов от 28.12.2016 № 47;

от 31.03.2017 № 61)

Сведения

об источниках получения средств, за счет которых депутаты,

лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной

службы в органах местного самоуправления Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, его супругой (супругом) или несовершеннолетними детьми в \_\_\_\_ году совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта

недвижимого имущества, транспортного средства, ценных

бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных)

капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий

доход указанных лиц и его супруги (супруга) за три

последних года, предшествующих совершению сделки,

для размещения на официальном сайте

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия и инициалы депутатов, лиц,  замещающих муниципальные  должности, должности  муниципальной службы в органах  местного самоуправления  Тогучинского района Новосибирской области. Супруга (супруг) и  несовершеннолетние дети (без  указания фамилии и инициалов) | Должность | Наименование  приобретенного  имущества | Источники получения средств,  за счет которых приобретено  имущество <1> |
|  |  |  |  |

<1> Доход по основному месту работы лица, представившего справку, и его супруги (супруга); доход указанных лиц от иной разрешенной законом деятельности; доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях; накопления за предыдущие годы; наследство; дар; заем; ипотека; доход от продажи имущества; иные кредитные обязательства; другое.

Приложение №3

к решению четырнадцатой сессии Совета депутатов

Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

08.04.2016 №25

(в редакции решения сессии

Совета депутатов от 28.12.2016 № 47;

от 31.03.2017 № 61)

Состав членов

комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

|  |  |
| --- | --- |
| Гундарев Александр Сергеевич | председатель Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, председатель комиссии |
| Балаганская Наталья Валерьевна | депутат Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, заместитель председателя комиссии |
| Жидких Лариса Владимировна | депутат Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, секретарь комиссии |
| Воробьёва Наталья Александровна | депутат Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области |
| Щептева Наталья Иосифовна | депутат Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области |

**Совет депутатов**

**Сурковского сельсовета**

**Тогучинского района**

**Новосибирской области**

РЕШЕНИЕ

Четырнадцатой сессии пятого созыва

с. Сурково

31.03 2017 № 62

Об отчёте Главы Сурковского сельсовета за 2016 год

Заслушав отчёт главы Сурковского сельсовета за 2016 год, Совет депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Принять отчёт Главы Сурковского сельсовета о результатах деятельности за истекший год с оценкой «удовлетворительно».
2. Опубликовать данное решение в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Сурковский Вестник» и официальном сайте в сети «Интернет».

Глава Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области А.С. Гундарев

Председатель Совета депутатов

Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области А.С.Гундарев

**Отчёт главы Сурковского сельсовета о результатах своей деятельности, деятельности администрации Сурковского сельсовета, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Сурковского сельсовета за 2016 год.**

Уважаемые депутаты Совета депутатов, жители Сурковского сельсовета!

Сурковский сельсовет состоит из объединенных общей территорией следующих сельских населенных пунктов: деревня Долгово, деревня Осиновка, деревня Останино, деревня Верх-Ачино, поселок Красный Выселок, посёлок Русско-Семёновский, село Сурково.

Административным центром Сурковского сельсовета является с. Сурково.

Административный центр МО - с. Сурково, находится в 12 км от районного центра г. Тогучин и в 137 км от областного центра г. Новосибирска.

Численность населения на 31.12.2015 года, зарегистрированного на территории МО, составляет 1598 человек, из них:

* Трудоспособного населения – 915 чел.
* Пенсионеры – 368 чел.
* Дети и несовершеннолетние – 315чел.

Достигнутые в 2016 году результаты несколько колеблются по ряду основных показателей, в частности численность постоянного населения по сравнению с предыдущим периодом практически не изменилась : в 2015 г. проживало 1601 человек, в 2014 году – 1600 человек.

В первую очередь колебание численности объясняется увеличением механического движения населения, усилением миграционных процессов, а также впервые в 2016 году отмечается уравновешенность между показателями смертности и рождаемости.

На территории поселения в 2016 году миграционный приток населения уравновесился .

Смертность населения, как в трудоспособном возрасте, так и в возрасте старше 75 лет по естественным причинам (сердечно-сосудистые заболевания, заболевания системы кровообращения, опорно-двигательного аппарата, онкологические заболевания и прочее) и в результате неестественных причин (тяжкие повреждения, несчастные случаи, смерть по иным причинам ) в 2016 году уравновесилась показателям рождаемости.

2016 году на территории МО родилось 15 человек, умерло 15 человек.

Смертность взрослого населения за 2016 год- 15 человек; в 2015 – 20 чел;2014 год – 21 чел., 2013 г. – 28 чел., в 2012 г. – 32 чел., в 2011- 66 чел.

Положительной тенденцией является достаточно высокая рождаемость: 15 чел. на 2013 год, 18 чел в 2014 году, 22 чел. в 2015 году, 15 человек в 2016 году. В целом, положительная динамика наблюдается достаточно отчетливо, в том числе новорожденные появляются в семьях, уже имеющих детей, что влияет на увеличение численности многодетных семей.

По итогам 2016 численность многодетных семей, состоящих на учете в органах социальной защиты и внутреннем учете в администрации Сурковского сельсовета осталось на прежнем уровне и составила 28 семей.

Коэффициент младенческой смертности, по-прежнему остается на нулевом уровне. Данная тенденция сохраняется уже на протяжении последних лет.

За отчетный период в общей численности населения муниципального образования лица в трудоспособном возрасте составляют 915 чел., что меньше на 0,3 % по сравнению с 2015 годом. Вместе с тем, численность населения старше трудоспособного возраста имеет тренд к снижению, но следует отметить, что, как и в предыдущие периоды, лица старше трудоспособного возраста после выхода на пенсию продолжают вести активную экономическую деятельность.

На территории Сурковского сельсовета сельскохозяйственное производство представлено следующими предприятиями:

ООО «Сиб-Колос», СПК «Семёновский» ; СПК «Истоки» прекратили своё существование по ряду причин; 27 фермерских хозяйств, их которых фактически работающих - 15.

Промышленные и специализированные предприятия:

МКУК «Сурковский КДЦ», отделение почтовой связи в д. Долгово, с. Сурково, Сурковская врачебная амбулатория, 2 ФАПа в д. Долгово и п. Русско-Семёновский, МУП «Сурковское».

На территории МО располагаются 7 точек в сфере торговли и общественного питания. Предприятий бытового обслуживания населения на территории поселения нет.

На территории МО функционируют: Сурковская и Долговская средняя школы, Сурковский детский садик трансформировался в младшую группу Сурковской СОШ.

Медицинское обслуживание жителей МО осуществляют: Сурковская врачебная амбулатория и 2 ФАПа. В д. Верх-Ачино имеется ФАП, но он неукомплектован – требуется фельдшер. Остро стоит кадровый вопрос.

В амбулатории с. Сурково ежедневный прием пациентов осуществляет врач-стоматолог. Врача-терапевта и врача-педиатора нет, организован приём населения данными специалистами 1 раз в неделю. Очень остро стоит кадровый вопрос. Есть трудности в приобретении простых медикаментов в аптечном ларьке врачебной амбулатории.

В целом работа Сурковского сельсовета, как и в предыдущие годы, проводилась на основе Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и исходя из утвержденного бюджета на 2016 год и плановый период 2017-2018 годы.

**Социальная сфера**

Средняя заработная плата по МО составила 12 242,40 руб.

Численность трудоспособного населения составляет 915 человек, из них незанятого – 445 чел. Малообеспеченного населения, состоящего на учете в органах социальной защиты – 308 чел., в том числе: инвалиды—72 человек, дети-инвалиды—11, ветераны—130 человек, малоимущие граждане—92 человек, что ниже по сравнению с прошлым годом. Материальную помощь в 2016 году органы соцзащиты не оказывали, но производили доплату до минимального размера пенсии в соответствии с данными Управления Пенсионного Фонда по Тогучинскому району Новосибирской области, оказывали ежемесячное возмещение для категории лиц, пользующейся льготами.

Удельный вес населения, получающего меры социальной поддержки, к общей численности населения составляет 19,2% что меньше на 10.2 % по сравнению с прошлым годом. Под опекой и попечительством находятся 19 несовершеннолетних. В настоящее время в приемной семье находится 9 детей.

Признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий и поставлены на учет в администрации Сурковского сельсовета по состоянию на 01.01.2017 года – 18 семей, 1 семья получила субсидии на приобретение жилья в 2016 году.

За отчетный период согласовано выделение 3 земельных участков под индивидуальное жилищное строительство и ведение ЛПХ.

Органы местного самоуправления, совместно с общественными и бюджетными организациями, реализуют мероприятия, направленные на развитие социальной сферы и удовлетворение потребностей населения. Организована работа по социальной поддержке населения, работниками администрации проводятся консультации и оказывается помощь в оформлении документов по социальным пособиям.

Совместно с участковым полицейским Сурковского сельсовета, представителями органов здравоохранения и просвещения посещались неблагополучные семьи , проживающие на территории поселения .

**Сфера образования**

Образовательный процесс обеспечен:

1. двумя общеобразовательными учреждениями -

* Средняя образовательная школа в с Сурково – и в д. Долгово – всего 153 учащихся. В д. Долгово обучается 6 человек, подвоз из п. Красные Выселки – 1 человека, из д. Верх-Ачино – 1 человек. В школе с. Сурково всего 147 учащихся, подвоз из п. Русско-Семёновский осуществляется 31 учеников.

Подвоз детей в школу осуществляется 2-мя школьными автобусами, полученными в 2010 году.

В 2015 году в средней школе с. Сурково ремонта не производилось. Требуется ремонт фасада здания, внутренние работы.

**Физическая культура и спорт**

На территории МО имеются условия для развития и занятий физкультурой и спортом: спортзалы школ в д. Долгово и с. Сурково, летние площадки для игры в волейбол, футбольное поле. Хоккейной коробки нет.

Администрацией Сурковского сельсовета уделяется внимание и поддержка для развития физкультуры и спорта, зависящая от бюджета поселения. Команда Сурковского сельсовета принимает активное участие в спортивных соревнованиях, спартакиадах среди сельских муниципальных образований и занимает призовые места.

Взрослые и молодежь посещают секцию по волейболу. В течение зимнего периода работает лыжная секция в школе с. Сурково и д. Долгово. В летний период тренируются футболисты, проводятся турниры между командами. Имеется старый спортивный инвентарь для оборудования летней волейбольной площадки в с. Сурково. Депутаты Законодательного Собрания оказали помощь в приобретении спортинвентаря для п. Русско-Семёновский и с. Сурково.

**Культура**

Учреждение культуры МКУК «Сурковский КДЦ» представлены **3**-мя клубными учреждениями и 3-мя библиотеками. Во всех сельских клубах работают детские кружки.

Работниками учреждений культуры проводится большая работа по организации и проведению различных праздничных мероприятий, начиная с новогодних утренников для детей, дискотек, празднования дня Победы, дни села и т.д. Популярностью у жителей МО пользуется фольклорный ансамбль художественной самодеятельности «Калинушка» СДК д. Долгово, без участия которого не обходится ни одно культурно-массовое мероприятие. Радуют жителей МО своими выступлениями вокальная группа при СДК с. Сурково и СДК п. Русско-Семёновский.

Расходы по культуре в 2016 году сократились , практически все средства предназначены на оплату труда. Средняя з/п составляет 17098 руб.

**Жилищно-коммунальное хозяйство**

Ресурсоснабжающей организацией в сфере предоставления услуг ЖКХ является МУП «Сурковское».

На территории МО функционируют 4 котельных, 2 из которых в ведении МУП «Сурковское».

**Водоснабжение.** В 2016 году на развитие ЖКХ и улучшение качества оказания жилищно-коммунальных услуг населению администрацией денежные средства не направлялись в соответствии с действующим законодательством.

**ТБО.** ООО «Чистый город» осуществляет вывоз мусора в п. Русско-Семёновский из более 27 мусорных ёмкостей.

Задолженность населения за предоставленные коммунальные услуги на конец 2016 года составляла 1800,0 тыс. руб. Для возмещения задолженности на сумму 2154,6 тыс. руб. в 2016 году подано в суд на 21 человек. Возмещено по решению суда 126,4 тыс.руб.

**Благоустройство территории**

Что касается благоустройства территории, то в 2016 году продолжились работы по ремонту уличной дорожной сети. Было заключено 2 контракта на общую сумму 3.0 млн. руб.

Приобретены и установлены не все дорожные знаки на улицах населенных пунктов МО, не нанесена дорожная разметка на пешеходных переходах около школ.

Производились работы по уборке территории от мусора и посторонних предметов с привлечением рабочих через центр занятости. Надо отметить, что очень неохотно идут на работу данные граждане.

Контракт на монтаж уличного освещения в населённых пунктах поселения в 2016 году в с. Сурково не заключался из-за отсутствия денежных средств в бюджете поселения.

Общедомовые приборы учета (ХВС, ГВС, ТС) в многоквартирных домах по ул. Центральная 31 и 33 в с. Сурково не установлены.

**Выполнение бюджета**

Бюджет администрации Сурковского сельсовета на 2016 г и на плановый период 2017 и 2018 годы утвержден решением сессии Совета депутатов Сурковского сельсовета в декабре 2016 года с последующими внесенными изменениями решением сессии Совета депутатов Сурковского сельсовета .

Доходная часть бюджета на 2015г составила 16,7 млн. руб. без дефицита бюджета, из них собственных доходов- 4,4 млн. руб.

**Заключение**

За отчетный период администрацией Сурковского сельсовета:

* Издано распоряжений по основной деятельности – 112
* Принято постановлений – 123
* Зарегистрировано входящей документации – 291
* Зарегистрировано исходящей документации – 236
* Выдано справок населению – 590
* Поступило обращений граждан – 644, в том числе 44 зарегистрировано в МАИС
* Проведено 3 заседания административной комиссии

- поступило протоколов – 3

- вынесено постановлений о назначении адм.наказания – 3

- направлено материалов на исполнение судебным приставам – 3

* Проведено 8 сессий Совета депутатов Сурковского сельсовета, рассмотрено 42 вопроса
* Проведено публичных слушаний –3
* Проведено собраний граждан – 32
* Проведено 4 заседания жилищной комиссии. Рассмотрен 1 пакет документов о снятии с учёта в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставлении социального жилья: 3 пакета документов о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставлении социального жилья:

В заключение хотелось бы сказать, что работа администрации Сурковского сельсовета направлена на решение вопросов социально-экономического развития, на благоустройство населенных пунктов, на улучшение качества предоставления услуг населению МО.

Глава Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области А.С. Гундарев

АДМИНИСТРАЦИЯ

СУРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2017 № 20

с.Сурково

О внесении изменений в постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.12.2011 № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма»

В соответствии с требованиями Федерального законодательства, администрация Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1.Внести изменения в постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.12.2011 № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма»:

1.1.Раздел 1, пункт 1.2.:

«1.2. Словосочетание «..физические лица -…» заменить на слово «малоимущие»;

1.2.Раздел 2, пункт 2.7., абзац третий «-отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;»- отменить;

1.3. Раздел 2, пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует»;

1.4.Раздел 2, пункт 2.6., подпункт 2.6.1. изложить в редакции:

«2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

1.5. Раздел 2, пункт 2.15., подпункт 2.15.1.и 2.15.2.- словосочетание «государственные гражданские служащие» заменить на словосочетание «муниципальные служащие» ;

1.6. Раздел 2, пункт 2.15., подпункт 2.15.2. подпункты 2,3 – отменить;

1.7. Раздел 3, пункт 3.1., подпункты 3.1.5. и 3.1.6. дополнить предложением:

«Решение по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма принимает администрация Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области »

1.8. Раздел 4 , пункты 4.1.-4.4. словосочетание «муниципальный гржданский служащий» заменить на словосочетание «муниципальный служащий»;

1.9. В приложении № 1 к административному регламенту словосочетание «глава администрации» заменить на словосочетание «Глава Сурковского сельсовета» в соответствующем падеже.

1.10. По всему тексту административного регламента словосочетание «выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним » заменить на словосочетание « выписка из Единого государственного реестра недвижимости » в соответствующем падеже, а также аббревиатуру «ЕГРП» заменить на «ЕГРН».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Сурковский Вестник» и в сети Интернет и вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области А.С.Гундарев

Утверждено

Постановлением администрации Сурковского сельсовета

от 21.12.2011 № 108(в редакции Постановления от 12.03.2014 № 23; от 03.08.2016 № 79: от 21.03.2017 № 20)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма

1.Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сурковского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают малоимущие лица - граждане Российской Федерации, признанные в установленном законом порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 20 от 21.03.2017)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение: с.Сурково , ул.Центральная , 29.

1.3.2. Часы приёма заявителей:

понедельник – четверг: с 8-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00;

- пятница: с 8-00 до 13-00 с 14-00 до 15-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.Адрес официального интернет-сайта администрации Сурковского сельсовета: http://surkovo.toguchin.org /, адрес электронной почты adm.Surkovo@mail.ru.

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации Сурковского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Сурковского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

-с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг(в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 12.03.2014 № 23).

-в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 12.03.2014 № 23).

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке

предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону:

к специалистам структурных подразделений администрации Сурковского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме почтой;

3) посредством электронной почты;

4) при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms- информирования» (в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 12.03.2014 № 23).

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 муниципального района или министерство 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.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сурковского сельсовета. При наличии филиала МФЦ на территории сельсовета операторы МФЦ осуществляют прием , регистрацию , обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги ,а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 12.03.2014 № 23). 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

Место нахождения организации: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60,

Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации http://www.to54.rosreestr.ru и по телефону (383) 227-10-87; 325-05-24;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

- отказ в предоставление жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, № 237; 2008, № 267);

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

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", №4849 от 13.02.2009 г.);

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

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

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

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060 "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

- заявление о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых (в редакции постановления администрации Сурковского сельосвета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 20).

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенной доверенности (копия).

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

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.):

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

- заявление о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых (в редакции постановления администрации Сурковского сельосвета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 20).

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.90 (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 20)

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством - отменить(в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 20)

-отсутствие заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

В случае наличия основания, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента предоставления заявителем документов, подтверждающих выполнение условий предоставления государственной поддержки (в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 административного регламента). Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 20)

2.10.Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: предоставление данных услуг является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут(в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 12.03.2014 № 23).

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

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

2.14. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 03.08.2016 № 79)

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. В администрации Сурковского 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.

2.14.2.Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

2.14.4.Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

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

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

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

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

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги; (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 20)

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 20)

3)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 муниципальной услуги (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 03.08.2016 № 79)

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) Количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации – отменить (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 20)

3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя – отменить(в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 20)

4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания структурного подразделения администрации сельсовета;

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

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

7) (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 03.08.2016 № 79)

2.16. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории района).В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме(в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 12.03.2014 № 23).

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

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

3.1.1 Направление лицу, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении уведомления о наступлении его очереди получения жилого помещения и о наличии жилого помещения для предоставления по договору социального найма.

3.1.2 Прием заявления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов.

Данное действие осуществляется сотрудником администрации Сурковского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

3.1.3 Регистрация заявления.

Данное действие осуществляется сотрудником администрации Сурковского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента представления заявителем документов.

3.1.4 Проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства.

В случае представления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6. регламента, либо несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства специалист направляет заявителю сообщение о приостановлении оказания услуги, в котором указывает причины, послужившие основаниями для такого приостановления, и предлагает устранить имеющиеся недостатки, указывая, вместе с тем, на то, что в противном случае в предоставлении муниципальной услуги будет отказано.

Специалистом ответственным за исполнение административной процедуры в целях возможной утраты заявителем нуждаемости в предоставлении жилого помещения самостоятельно истребуется:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 20).

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.1.5 Проверка наличия основания для предоставления муниципальной услуги.

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

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на предоставление муниципального жилого помещения по договору социального найма, инициируется заседание жилищной комиссии, о чем заявителю высылается соответствующее уведомление.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

Решение по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма принимает администрация Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 20)

3.1.6 Принятие решения о предоставлении жилого помещения.

В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление с соответствующей выпиской из протокола решения.

Данное действие осуществляется комиссией по жилищным вопросам.

Решение по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма принимает администрация Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области(в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 20)

3.1.7 В случае вынесения комиссией по жилищным вопросам положительного решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма осуществляется подготовка и согласование постановления о предоставлении жилого помещения, которое впоследствии направляется в МУП "Сурковское".

Копия постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется в органы прокуратуры.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.1.8 Заключение договора социального найма.

Данное действие осуществляется администрацией Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области .

3.1.9 Копия договора социального найма и выписка протокола комиссии по жилищным вопросам направляется заявителю.

3.2. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории района), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме

3.2.1. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории района), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю (в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 12.03.2014 № 23).

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

4.Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений, осуществляет Глава сельсовета. (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 20)

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Проверки проводятся на основании приказа Главы сельсовета.

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

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 20).

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сурковского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица

5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сурковского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сурковского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в администрацию Сурковского сельсовета, подлежит рассмотрению Главой Сурковского сельсовета, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего или должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Сурковского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным служащим или должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 03.08.2016 № 79)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.03.2017 № 21**

**с.Сурково**

О внесении изменений в постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.12.2011 № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений »

В соответствии с требованиями Федерального законодательства, администрация Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1.Внести изменения в постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.12.2011 № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений»: **1.1. Раздел 3, пункт3.1., подпункт 3.1.3.** абзац 2,3,4 изложить в следующей редакции:

« Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комиссию по жилищным вопросам документов, представленных заявителем.

При наличии оснований для предоставления служебного жилого помещения комиссией по жилищным вопросам выносится положительное решение, на основании которого осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации о предоставлении служебного жилого помещения.

На основании постановления администрации осуществляется подготовка и подписание договора о предоставлении служебного жилого помещения.»

**1.2. Раздел 2, пункт 2.12.- отменить.**

**1.3. В приложении № 1** к административному регламентусловосочетание «глава администрации» заменить на словосочетание «глава Сурковского сельсовета» в соответствующем падеже.

**1.4. По всему тексту административного регламента** словосочетание «выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним » заменить на словосочетание « выписка из Единого государственного реестра недвижимости » в соответствующем падеже, а также аббревиатуру «ЕГРП» заменить на «ЕГРН».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Сурковский Вестник» и в сети Интернет и вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области А.С.Гундарев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Сурковского сельсовета

от 21.12.2011

№ 109 (в ред.

постановления от

08.04.2014 № 37; от 03.08.2016 № 80; от 21.03.2017 № 21)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по** **предоставлению служебных жилых помещений**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Сурковского сельсовета (далее – администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сурковского сельсовета.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают лица, состоящие в трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633423,Новосибирская область, Тогучинский район, с.Сурково,  ул.Центральная , 29.

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

понедельник – четверг: с 8-00 до 13-00  с 14-00 до 16-00;

пятница: с 8-00 до 13-00  с 14-00 до 15-00;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.Адрес официального интернет- сайта администрации Сурковского сельсовета : [http://](http://jarkovo.ru/) surkovo/ toguchin.org/;

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

Адрес электронной почты adm.Surkovo@mail.ru

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

- администрация Тогучинского района Новосибирской области: [http://](http://nsr.nso.ru) toguchin.org;

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

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

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

- администрация Тогучинского района Новосибирской области: togadm@mail.ru;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru).

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

- администрация Тогучинского района Новосибирской области: (383)40-21931;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24.

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

- администрация Тогучинского района Новосибирской области: г.Тогучин, ул. Садовая, 9;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

1.3.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-в структурных подразделениях администрации Сурковского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Сурковского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

-с использованием средств телефонной, почтовой связи;

-с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг(в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 08.04.2014 № 37).

-в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 08.04.2014 № 37);

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

-в устной форме лично или по телефону:

-к специалистам структурных подразделений администрации Сурковского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

-в письменной форме почтой;

-посредством электронной почты;

- при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms- информирования» (в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 08.04.2014 № 37)

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 Сурковского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу.

1.3.5.Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы 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 Сурковского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление служебных жилых помещений.

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сурковского сельсовета. При наличии филиала МФЦ на территории сельсовета операторы МФЦ осуществляют прием , регистрацию , обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги ,а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю(в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 08.04.2014 № 37).

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- администрация Тогучинского района Новосибирской области;

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

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

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора найма служебного жилого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

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

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 40 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

2.4.3.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

* + 1. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.
  1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

Уставом Сурковского сельсовета.

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

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

- трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые соглашения;

- документы, подтверждающие избрание на выборную должность;

- перечень членов семьи и документы, подтверждающие их отнесение к таковым (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении)) (копии);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющемся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 21).

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

2.6.1.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 служебного жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту)

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

- трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые соглашения;

- документы, подтверждающие избрание на выборную должность;

- перечень членов семьи и документы, подтверждающие их отнесение к таковым (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении)) (копии);

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющемся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 21).

2.7.1.Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- невозможность установления содержания представленных документов;

- документы исполнены ненадлежащим образом (заполнены карандашом);

- в случае если заявитель не имеет законных оснований на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.9.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.

2.10.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: получение муниципальной услуги не обусловлено получением иных муниципальных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно – отменить (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 21 от 21.03.2017).

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут(в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 08.04.2014 № 37).

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

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

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

2.15. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 03.08.2016 № 80)

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1.В администрации Сурковского 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.

2.15.2.Требования к местам для ожидания:

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

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

-в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

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

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

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

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

2.15.4.Требования к местам приема заявителей:

-Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

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

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

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

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

2.16.Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

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

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Сурковского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

-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 муниципальной услуги (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 03.08.2016 № 80)

* + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

-доля заявителей, получивших служебное жилое помещение по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

-полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Сурковского сельсовета, «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.

- (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 03.08.2016 № 80)

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории района).В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме(в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 08.04.2014 № 37).

* 1. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить 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**

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

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

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Зарегистрированные документы передаются специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

* + 1. Проверка сведений, представленных заявителем.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющемся у него и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, либо об отсутствии таковых (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 21).

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

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

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

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, специалистом управления инициируется заседание жилищной комиссии, о чем заявителю почтовой связью высылается соответствующее уведомление.

* + 1. Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комиссию по жилищным вопросам документов, представленных заявителем.

При наличии оснований для предоставления служебного жилого помещения комиссией по жилищным вопросам выносится положительное решение, на основании которого осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации о предоставлении служебного жилого помещения (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 21 от 21.03.2017).

На основании постановления администрации осуществляется подготовка и подписание договора о предоставлении служебного жилого помещения. (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 21 от 21.03.2017).

По договору найма специализированного жилого помещения одна сторона - собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган государственной власти или уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

В договоре найма специализированного жилого помещения определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию специализированным жилым помещением.

Наниматель специализированного жилого помещения не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде жилого дома, отдельной квартиры.

Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений или на период действия выборной должности. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на муниципальной службе или на выборной должности, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

* + 1. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора предоставления служебного жилого помещения.

3.2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1. статьи 1.  210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории района), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией (в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 08.04.2014 № 37).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме

3.2.2. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории района), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю (в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 08.04.2014 № 37).

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Сурковского сельсовета.
   2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Сурковского сельсовета.
   3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Сурковского 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 Сурковского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. **. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сурковского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица**

5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сурковского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сурковского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в администрацию Сурковского сельсовета, подлежит рассмотрению Главой Сурковского сельсовета, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего или должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Сурковского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным служащим или должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Мои%20документы\Downloads\2014-02-05-1391574347-postanovlenie-8-ot-15012014-admi.doc#Par288) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 03.08.2016 № 80)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению служебных

жилых помещений

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Примерная форма*

Главе Сурковского сельсовета

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

контактная информация:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне, работнику муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебное жилое помещение специализированного жилого фонда муниципального образования, в связи с отсутствием жилья по месту работы.

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

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению служебных

жилых помещений

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 | | |
|  |  |  |
| Постановление главы муниципального образования о предоставлении служебного жилого помещения |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Договор найма специализированного жилого помещения |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.03.2017 № 22**

**с.Сурково**

О внесении изменений в постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.12.2011 № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с требованиями Федерального законодательства, администрация Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.12.2011 № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»: **1.1. Раздел 1, пункт 1.2., подпункт 4-** исключить;

**1.2. Раздел 2, пункт 2.6. изложить в следующей редакции.**

«2.6 Для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - учет), гражданин представляет в администрацию Сурковского сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии:  
1) "заявление" о принятии на учет по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области;  
2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;  
3) выписку из домовой книги по месту жительства;  
4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);  
5) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);  
6) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи).  
7. Принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законным представителем.»

**1.3. Раздел 2, пункт 2.6., подпункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:**

«2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем .

Для принятия на учет представляются:  
1)малоимущими гражданами:  
а) "справка" о признании их малоимущими;  
б) гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - договор социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;  
в) гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости ;  
г) гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;  
д) гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по "перечню", установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;  
е) гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением;  
  
ж) гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации, - документы, предусмотренные "подпунктами "б"" - ""е" пункта 1" настоящей части, а также документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан

и) гражданами, относящимися к иным категориям граждан, имеющим право состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, - документы, подтверждающие это право.  
к) в случае подачи заявления в соответствии с п/п. 7 пункта 2.6. раздела 2. настоящего регламента представляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна.;»

**1.4. Раздел 2, пункт 2.7. изложить в следующей редакции:**

**«2.7.** В случае, если документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6. раздела 2 настоящего регламента, подпунктами "а"", ""г" подпункта 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего регламента, не представлены гражданином, исполнительный орган запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".**»**

**1.5.Раздел 2, пункт 2.4., подпункт 2.4.1. изложить в следующей редакции:**

**«2.4.1.** Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой. **»**

**1.6.Раздел 2, пункт 2.9. изложить в следующей редакции:**

**«2.9.** Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные [частью 4 статьи 52](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/9c27b70af8c4ea6e0fa46f2c048b962410af5945/#dst161)  Жилищного Кодекса РФ документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [частью 4 статьи 52](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/9c27b70af8c4ea6e0fa46f2c048b962410af5945/#dst161) Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

3) не истек предусмотренный [статьей 53](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/b8a34e42927cff3ef5f0f872947c4236ade1dc2a/#dst100376)  Жилищного Кодекса срок**»**

**1.6.Раздел 2, пункт 2.11. изложить в следующей редакции:**

«2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отменить»

**1.7.Раздел 4, в пунктах 4.1. - 4.3.** словоочтание «глава администрации» заменить на словосочетание «Глава Сурковского сельсовета» в соответствующем падеже.

**1.8. Раздел 4, в пункте 4.4.** регистрационный номер ФЗ от 02.03.2007 заменить на «№25-ФЗ» ;

**1.9. По всему тексту административного регламента** словосочетание «выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним » заменить на словосочетание « выписка из Единого государственного реестра недвижимости » в соответствующем падеже, а также аббревиатуру «ЕГРП» заменить на «ЕГРН».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Сурковский Вестник» и в сети Интернет и вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области А.С.Гундарев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Сурковского сельсовета

от 21.12.2011

№ 111 (в ред.

постановления от

13.04.2014 № 39; от 03.08.2016 № 81)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Сурковского сельсовета (далее – администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сурковского сельсовета.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации:

1)малоимущие граждане;

2)граждане, проживающие в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

3)граждане, имеющие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

4)дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не имеющие закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы - исключить (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 22);

5)ветераны ВОВ, имеющие право на реализацию мер социальной поддержки, инвалиды ВОВ, вдовы ветеранов и инвалидов ВОВ;

6)иные категории граждан, признанные федеральными законами и законами Новосибирской области нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633423, Новосибирская область, Тогучинский район, с.Сурково ,  ул.Центральная , 29

1.3.2.Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

понедельник – четверг: с 8-00 до 13-00  с 14-00 до 16-00;

- пятница: с 8-00 до 13-00  с 14-00 до 15-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.Адрес официального интернет- сайта администрации Сурковского сельсовета : <http://surkovo.toguchin.org/>;

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

Адрес электронной почты : adm. Surkovo@mail.ru

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

- администрация Тогучинского района Новосибирской области: <http://toguchin.org>

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

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

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

- аминистрация Тоугчинского района Новосибирской области: togadm@mail.ru;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru).

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

- администрация Тогучинского района Новосибирской области: (383)40-21931;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24.

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

- администрация Тогучинского района Новосибирской области: г.Тогучин , ул.Садовая , 9;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

1.3.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-в структурных подразделениях администрации Сурковского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Сурковского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

-с использованием средств телефонной, почтовой связи.

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг(в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 13.04.2014 № 39).

-в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 13.04.2014 № 39).

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

-в устной форме лично или по телефону:

-к специалистам структурных подразделений администрации Сурковского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

-в письменной форме почтой;

-посредством электронной почты;

-при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms- информирования» (в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 13.04.2014 № 39).

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 Сурковского 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.

1.3.5.Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы 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 Сурковского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сурковского сельсовета. При наличии филиала МФЦ на территории сельсовета операторы МФЦ осуществляют прием , регистрацию , обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги ,а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 13.04.2014 № 39). При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- администрация Тогучинского района Новосибирской области;

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

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

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой(в редакции постановления администрации сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 22)

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

2.4.3.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.4.4.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- 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 Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области;

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

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

-Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч.1) ст. 15, в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);

-Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечении родителей» (опубликован в «Российской газете» от 27.12.1996 № 248, «Собрание законодательства РФ» от 23.12.1996 № 52, ст. 5880);

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

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

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

-Законом Новосибирской области "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма" (Принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.10.2005 N 337-ОСД);

-Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» ("Российская газета", N 1 - 3, 05.01.2000);

2.6. Для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - учет), гражданин представляет в администрацию Сурковского сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии:  
1) "заявление" о принятии на учет по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области;  
2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;  
3) выписку из домовой книги по месту жительства;  
4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);  
5) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);  
6) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи).  
7. Принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законным представителем(в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 22)

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

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем .

Для принятия на учет представляются:  
1)малоимущими гражданами:  
а) "справка" о признании их малоимущими;  
б) гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - договор социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;  
в) гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости ;  
г) гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;  
д) гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по "перечню", установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;  
е) гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением;  
  
ж) гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации, - документы, предусмотренные "подпунктами "б"" - ""е" пункта 1" настоящей части, а также документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан

и) гражданами, относящимися к иным категориям граждан, имеющим право состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, - документы, подтверждающие это право.  
к) в случае подачи заявления в соответствии с п/п. 7 пункта 2.6. раздела 2. настоящего регламента представляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна.(в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 22)

2.7. В случае, если документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6. раздела 2 настоящего регламента, подпунктами "а"", ""г" подпункта 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего регламента, не представлены гражданином, исполнительный орган запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 22)

2.7.1.Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.8.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.

2.9. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные [частью 4 статьи 52](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/9c27b70af8c4ea6e0fa46f2c048b962410af5945/#dst161)  Жилищного Кодекса РФ документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [частью 4 статьи 52](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/9c27b70af8c4ea6e0fa46f2c048b962410af5945/#dst161) Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

3) не истек предусмотренный [статьей 53](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/b8a34e42927cff3ef5f0f872947c4236ade1dc2a/#dst100376)  Жилищного Кодекса срок (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 22)

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

2.11.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отменить (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 22)

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

2.14.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут(в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 13.04.2014 № 39).

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

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

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

2.16. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 03.08.2016 № 81)

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1.В администрации Сурковского 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.

2.16.2.Требования к местам для ожидания:

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

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

-в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

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

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

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

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

2.16.4.Требования к местам приема заявителей:

-Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

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

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

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

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

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории района).В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме(в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 13.04.2014 № 39).

2.17.Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.17.1.Показатели качества муниципальной услуги:

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

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Сурковского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

-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 муниципальной услуги (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 03.08.2016 № 81)

2.17.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

-доля заявителей, подавших заявления, документы, а также поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

-полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Сурковского сельсовета, «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.

-беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков тифлосурдопереводчиков (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 03.08.2016 № 81)

2.18.В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить 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.

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

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

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

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

3.2.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. С 1.07.2012 подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

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

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

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

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

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

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

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение N 3).

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

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

3.2.1.В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории района), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме (в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 13.04.2014 № 39).

3.2.2. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории района), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю (в редакции Постановления администрации Сурковского сельсовета от 13.04.2014 № 39).

3.3.Проверка сведений, представленных заявителем

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членам семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 22)

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

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

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

3.4.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.5.Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание заседания органа, принимающего решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление с соответствующей выпиской из протокола решения.

В случае положительного решения осуществляется подготовка и согласование Постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

**4.Формы контроля за исполнением регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Сурковского сельсовета (в редакции Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 22)

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 Сурковского сельсовета (в редакции Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 22)

4.3.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Сурковского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги. (в редакции Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 22)

4.4.Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Сурковского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.03.2017 № 22)

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сурковского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица**

5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сурковского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сурковского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в администрацию Сурковского сельсовета, подлежит рассмотрению Главой Сурковского сельсовета, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего или должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Сурковского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным служащим или должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Мои%20документы\Downloads\2014-02-05-1391574347-postanovlenie-8-ot-15012014-admi.doc#Par288) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 03.08.2016 № 81)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений, документов,

а также постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

*Примерная форма*

Утверждено

Постановлением

Губернатора Новосибирской области

от 26.02.2006 N 75

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

(Наименование исполнительно-распорядительного органа

местного самоуправления, осуществляющего учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

проживающего по адресу:

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

(адрес места жительства)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Прошу принять меня и мою семью, состоящую из \_\_\_\_\_\_ человек

(включая заявителя), на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного

страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия при рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Степень родства по  отношению к заявителю | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием

индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь занимаемого жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания проживания в занимаемом помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основания для внеочередного получения жилого помещения в

соответствии с [ч. 2](consultantplus://offline/ref=353D2E8200787894C5366E57B755FE5087947AE5B50EEA91380F4BD42EF4A96ADA9905A8437FA35EkB14D) ст. 57 ЖК РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю документы:

выписку из домовой книги по месту жительства;

копию финансового лицевого счета;

справку территориального органа федерального органа

исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере

государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок

с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на

праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи,

принадлежащих заявителю и каждому дееспособному члену семьи

заявителя;

справку о признании гражданина малоимущим;

копию договора социального найма либо копию иного документа,

на основании которого может быть установлен факт проживания в

жилом помещении на условиях договора социального найма;

копию документа, подтверждающего право собственности на жилое

помещение;

иные документы, предусмотренные [статьей 4](consultantplus://offline/ref=353D2E8200787894C5366E54A539A0598F9A22EDBA09E6C56450108979FDA33D9DD65CEA0772A157BC30EFk61BD) Закона Новосибирской

области от 04.11.2005 N 337-ОЗ "Об учете органами местного

самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального

найма"

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял:

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

(ФИО, должность, подпись, дата приема заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений, документов,

а также постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |