

 **№ 13 (64) от 21 августа 2024 г.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УЛЫБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 от 15.08.2024 с.Улыбино**

**Об утверждении административного регламента «О предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения»**

 В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](http://old.vlc.ru/statute/index.htm) Улыбинского сельсовета, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 2. Постановление опубликовать в газете «Улыбинский вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайтеУлыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области И.А.Кладинова**

Приложение

к постановлению администрации

 Улыбинского сельсовета

Искитимского района

Новосибирской области

от 15.08.2024 № 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Улыбинского сельсовета (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Улыбинского сельсовета.

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, являющиеся собственникамипомещения в многоквартирном доме, нанимателями жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

 1.3.1. Место нахождения: 632248, Новосибирская область, Искитимский район, с. Улыбино, ул. Первомайская, 55, контактные телефоны: 8(38343)57-145, 8(38343)57-142.

 График работы:

понедельник - четверг: с 8-00 до 17-00 часов;

пятница: с 08-00 до 14-00 часов (без обеда);

перерыв на обед: с 12-00 до 14-00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

 Адрес электронной почты администрации Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация): adm\_ulib@mail.ru.

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

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 **Продолжение на стр. 2 >>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Август** **2024** |  **2** |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **1**

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

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

 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.

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

 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 Улыбинского 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.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Улыбинского 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 также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю, в случаях, если заявитель обратился непосредственно в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги (при наличии МФЦ).

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

 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 **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 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 Улыбинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

**Продолжение** **на** **стр.** **3** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **3** |  **Август** **2024**  |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **2**

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

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

 - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011 № 136 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147; «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

 - Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009 г. N 255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010 г., N 1 ст. 5);

 - Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», N 47-49, 31.07.2008; «Российская газета», N 163, 01.08.2008);

 - СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», N 7, 2011);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст постановления опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28 ноября 2005 г. N 48, ст. 5047; в «Российской газете» от 7 декабря 2005 г. N 275);

 - Уставом Улыбинского сельсовета;

 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004№188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», N 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», N 7-8, 15.01.2005);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 6 мая 2005 г. N 95, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 9 мая 2005 г., N 19 ст. 1812);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, N 34, ст. 3680; «Российская газета», N 184, 22.08.2006);

 **2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

**Для получения муниципальной услуги заявителем представляется**:

 - заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=55777;dst=100010), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

 - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

 - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

 - технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

 - согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

 - заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

 2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

 - с 01.07.2012 г представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

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

**Основаниями для отказа в приеме документов являются:**

 - документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

 - невозможность установления содержания представленных документов;

 - представленные документы исполнены карандашом.

 2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

  **Продолжение** **на** **стр.** **4** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Август** **2024** |  **4** |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **3**

 2.9. 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: для того чтобы воспользоваться настоящей муниципальной услугой заявителю необходимо получить справку из администрации Новосибирского района Новосибирской области о том, что жилое помещение не приватизировано.

 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.

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

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

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

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

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

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

 2.15.1. В Администрации Улыбинского 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

Улыбинского 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 Улыбинского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

 2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

 - полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Улыбинского 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;

 - предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной

**Продолжение** **на** **стр.** **5** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **5** |  **Август** **2024**  |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **4**

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.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация пакета документов;

- рассмотрение поданных документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

 3.2. Прием и регистрация пакета документов.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

 В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, 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

 3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

 3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

 Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

 3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

 3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6.

 При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

 3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Разрешения на переустройство и (или) перепланировку». В расписке указывается:

 - порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

 - дата представления документов;

 - фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

 - подпись специалиста.

 3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

 3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

 Суммарная длительность административной процедуры - **30 минут.**

 3.3. Рассмотрение поданных документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее по тексту – представленные документы), является их поступление главе Администрации Улыбинского сельсовета.

**Продолжение** **на** **стр.** **6** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Август** **2024** |  **6** |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **5**

 3.3.2. Глава Администрации Улыбинского сельсовета, направляет представленные документы специалисту Администрации Улыбинского сельсовета, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта решения).

 Максимальный срок выполнения административного действия – **4 часа.**

 3.3.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта решения:

 - регистрирует дело «Разрешение на переустройство и (или) перепланировку» в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку по форме согласно приложению 7;

 - вводит сведения в базу данных о заявителях;

 - рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты, сверяясь с перечнем документов, приведенном в пункте 2.6.;

 - изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

 - проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

 - готовит в письменной форме проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 2, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 Максимальный срок выполнения административного действия – **8 часов.**

 3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передача его на рассмотрение главе Администрации Улыбинского сельсовета.

 3.3.5. Заявителю направляется документ, подтверждающий принятие соответствующего решения.

 Суммарная длительность административной процедуры составляет не более **3 рабочих дня*.***

 3.4. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю

**IV. Порядок и формы контроля за совершением действий**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными гражданскими служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Администрации.

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

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

 4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных гражданских служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации (наименование муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

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

 5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

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

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

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

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

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

 Постановление администрации Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

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

**Продолжение** **на** **стр.** **7** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **7** |  **Август** **2024**  |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **6**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Подача заявителем пакета документов

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

 да нет

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Направление заявителю документа, подтверждающего решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

 **переустройство и (или) перепланировку**

о намерении провести -----------------------------------------------------------------------------------------

(ненужное зачеркнуть)

жилых помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **занимаемых (принадлежащих)**

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

 (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты правоустанавливающего документа на

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

**1.** Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

**2.** Установить <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ

 с « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ

с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

**3.** Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта

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

органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

 **Продолжение** **на** **стр.** **8** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Август** **2024** |  **8** |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **7**

**4.** Установить, что приемочная комиссия осуществляет приёмку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

**5.** Приёмочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления (отдел по ЖКХ МУП ИР «Западное»).

**6.** Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

 М.П.

Получил: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(заполняется в случае получения

решения лично)

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

(подпись заявителя или

уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

(подпись должностного лица,

направившего решение

в адрес заявителя(ей)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию  Улыбинского сельсовета |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственники

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

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

паспортные данные, телефон)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
| Новосибирская область, |  |
| указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, |  |
| Искитимский район |  |
| муниципальное образование,  |  |
| Село Улыбино |  |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната)  |  |

**Прошу разрешить переустройство (перепланировку)**

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**Обязуюсь:**

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Продолжение** **на** **стр.** **9** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **9** |  **Август** **2024**  |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **8**

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2024 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 2024 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 2024 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

|  |
| --- |
|  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  |  | (подпись) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УЛЫБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 60 от 20.08.2024 с.Улыбино**

**О внесении изменений в постановление администрации Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.12.2023 № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории Улыбинского сельсовета**

**Искитимского района Новосибирской области»**

 В связи с приведением в соответствие с требованиями законодательства нормативных правовых актов,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. В постановление администрации Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.12.2023 № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области», внести следующие изменения:

 1.1. Пункт 2.7 административного регламента добавить слова

«**-** представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 1.2. В разделе 5 административного регламента слова

**«5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

 Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

 - на имя главы администрации, в случае если обжалуются решения администрации, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

 - на имя главы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) специалистов администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

 **Продолжение** **на** **стр.** **10** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Август** **2024** |  **10** |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **9**

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.3. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя главы администрации посредством использования раздела «Интернет - приемная» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты администрации: adm\_ulib@mail.ru

 5.4. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством     использования     портала   федеральной   государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования   решений   и   действий   (бездействия),   совершенных   при предоставлении   государственных   и   муниципальных   услуг   органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

 5.5. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу главе администрации и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в аппарате администрации.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 - наименование администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным   пунктом 5.4. административного регламента);

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации и ее должностного лица, муниципального служащего;

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

 5.7. Жалоба, поступившая на имя главы администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

 Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией.

 5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятом пункта 5.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

 Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется специалистом администрации.

 Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

 Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном законодательством РФ.

 5.9. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования станица для предоставления муниципальной услуги;

 - 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 муниципального образования;

 - требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

 - отказ структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 5.10. Жалоба рассматривается главой администрации.

 5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 5.12. Администрация обеспечивает:

 - оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

 - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 5.13. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **15** рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

**Продолжение** **на** **стр.** **11** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **11** |  **Август** **2024**  |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **10**

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение **5** рабочих дней со дня ее регистрации.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 - удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации 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 муниципального образования, а также в иных формах отказывается в удовлетворении жалобы.

 По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

 При удовлетворении жалобы специалисты администрации принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

 В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4. административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

 5.14. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

 - должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 - сведения об администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

 - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 - основания для принятия решения по жалобе;

 - принятое решение по жалобе;

 - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

 - сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

 Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

 Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.15. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

 5.16. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

 В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.» заменить словами

«**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации (наименование муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

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

 5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

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

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

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

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

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

 Постановление администрации Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

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

 1.3. Добавить пункты 6 и 7 в административном регламенте

**«6.** **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)**

 **Продолжение** **на** **стр.** **12** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Август** **2024** |  **12** |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **11**

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

 - Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".».

 2. Постановление опубликовать в газете «Улыбинский вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайтеУлыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области И.А.Кладинова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УЛЫБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 85 от 18.12.2023 с.Улыбино**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

**(в ред. от 20.08.2024 № 60)**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом   Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

 2. Постановление опубликовать в газете «Улыбинский вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайтеУлыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области И.А.Кладинова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Улыбинского сельсовета

Искитимского района

Новосибирской области

от 18.12.2023 № 85

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории**

**Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**

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

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

- на информационных стендах непосредственно в администрации;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации https://admulybino.nso.ru;

- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

 Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет сотрудник ответственный за прием и регистрацию обращений (секретарь администрации).

 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 Почтовый адрес администрации: 633248 Новосибирская область, Искитимский район, с. Улыбино, ул. Первомайская, 55.

**Продолжение** **на** **стр.** **13** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **13** |  **Август** **2024**  |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **12**

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

- понедельник – четверг: с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00;

- перерыв на обед: 12.00 – 14.00 часов;

- пятница: с 8-00 до 14.00 (без обеда);

- выходные дни – суббота, воскресенье.

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

 Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (383) 43-57-145, факс: 8 (383) 43-57-142.

 Адрес электронной почты: adm\_ulib@mail.ru

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

- письменной форме (лично или почтовым сообщением);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

 При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается главой администрации Улыбинского сельсовета либо заместителем главы администрации Улыбинского сельсовета (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

**(полный текст Административного регламента размещен на сайте Улыбинского сельсовета по ссылке:** [**https://admulybino.nso.ru/page/4997**](https://admulybino.nso.ru/page/4997) **)**

**Объявление**

С **14 по 25 августа 2024** года организована работа «горячей линии» по вопросам качества и безопасности детских товаров и школьных принадлежностей (качество и безопасность детской одежды, обуви, игрушек, школьной формы, канцелярских товаров, по детскому питанию, а также действующих нормативных гигиенических требований к этой категории товаров), проводимая Управлением Роспотребнадзора по Новосибирской области.

Граждане смогут задать интересующие их вопросы по телефону «горячей линии»

**8-800-350-50-60**

(работает в будние дни с 10-00 до 17-00 кроме пятницы, без перерыва, в пятницу с 10-00 до 16-00)

В круглосуточном режиме, без выходных дней работает телефон Единого консультационного центра Роспотребнадзора

**8-800-555-49-43**

Звонки бесплатные из любого населенного пункта страны.



**Уважаемые предприниматели!**

**Обращаем Ваше внимание о вступлении в силу с 1 ноября 2024 года требований к запрету продажи отдельных видов товаров**

Министерство промышленности, торговли и развития предпринимательства Новосибирской области информирует, что согласно срокам введения запрета розничной продажи товаров, на основании информации, полученной из информационной системы мониторинга, в режиме реального времени (в режиме онлайн), предусмотренными Перечнем случаев, с 1 ноября 2024 года вступают в силу требования к запрету:

* продажи шин (товары, подлежащие маркировке средствами идентификации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 1958 «Об утверждении Правил маркировки шин средствами идентификации и особенностях внедрения государственной информационной системы мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, в отношении шин») (далее – шины, постановление Правительства Российской Федерации № 1958),  сведения о маркировке средствами идентификации которых отсутствуют в информационной системе мониторинга;
* продажи шин, которые на момент проверки (по статусу кода идентификации в информационной системе мониторинга) участником оборота товаров случаев запрета продажи, выведены из оборота;

 **Продолжение** **на** **стр.** **14** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Август** **2024** |  **14** |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **13**

* продажи шин, запрещенных или приостановленных для реализации (по статусу кода идентификации в информационной системе мониторинга) по решению органов государственного контроля (надзора), принятому в пределах установленных полномочий;
* продажи шин при отсутствии в информационной системе мониторинга сведений о их вводе в оборот (за исключением случаев первичной возмездной или безвозмездной передачи товара от производителя конечному потребителю);
* продажи шин с кодом проверки, который не соответствует характеристикам средства идентификации, в том числе структуре и формату, установленным Правилами маркировки шин средствами идентификации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 1958.

 Пунктом 6 Правил запрета предусмотрено, что продавец не вправе осуществлять розничную продажу товара при наличии одного или нескольких случаев, указанных в Перечне.

 Справочные материалы по вопросу введения запрета продажи товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, доступны по адресу: <https://markirovka.ru/community/rezhim-proverok-na-kassakh/rezhim-proverok-na-kassakh>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | [**https://admulybino.nso.ru**](https://admulybino.nso.ru)**E-mai:** **adm\_ulib@mail.ru****Тел. 8(38343) 57-142****Учредитель: Администрация Улыбинского сельсовета, НСО, Искитимский район, с. Улыбино, ул. Первомайская, 55** | **Отпечатано в администрации Улыбинского сельсовета: 633248, Новосибирская область, Искитимский район, с. Улыбино, ул. Первомайская, 55****Тираж 200 экземпляров.** **Распространяется бесплатно** |