

**Печатное издание Новоангарского сельсовета Мотыгинского района  
Красноярского края**

**«Ведомости органов  
местного самоуправления  
Новоангарского сельсовета»**

**№ 12 от «29» апреля 2022**

Печатное издание Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» является периодическим печатным изданием, предназначенным исключительно для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Новоангарского сельсовета официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Новоангарского сельсовета и иной информации

Российская Федерация  
Красноярский край  
Администрация Новоангарского сельсовета

Постановление

26.04.2022

п. Новоангарск

№ 23 - П

О проведении весеннего месячника по благоустройству, озеленению и улучшению санитарного содержания территории Новоангарского сельсовета

Для улучшения санитарного содержания, благоустройства и озеленения поселковых территорий, на основании п. 2 ст. 21 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии поселка», п.п. 17, 18 п. 1 ст. 7 Устава Новоангарского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести весенний месячник по благоустройству, озеленению и улучшению санитарного содержания территории Новоангарского сельсовета с 30 апреля 2022 г. по 30 мая 2022 года.
2. 6 мая 2022 г. с 10.00 общепоселковый субботник по уборке территории Новоангарского сельсовета.
3. Руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям, жителям поселка Новоангарск в период проведения весеннего месячника осуществить мероприятия по наведению чистоты, порядка, по благоустройству и озеленению приусадебных территорий, улучшению их санитарного состояния.
4. Принять меры по недопущению сжигания участниками субботника мусора.
5. Постройки, огороды, не оформленные должным образом и не заявленные в администрацию Новоангарского сельсовета, квалифицирующиеся как самозахват территории муниципального образования Новоангарский сельсовет, будут снесены. Мусор, дрова, пиломатериалы, лежащие в неустановленных для этого местах, будут вывезены.
6. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоангарского сельсовета  
Мотыгинского района Красноярского края

Л.Г. Хисамутдинова

Российская Федерация  
Красноярский край  
Администрация Новоангарского сельсовета

Постановление

26.04.2022

п. Новоангарск

№ 24 - П

О проведении акции «Бессмертный полк»

В целях формирования патриотизма у молодежи, любви и уважения к Отечеству, а также для сохранения семейной памяти о воинах - фронтовиках, развития межпоколенческих коммуникаций и солидарности, увековечивания народного подвига в Великой Отечественной войне 1941-1945г.г., в ознаменование 77-й годовщины Победы советского народа в Великой

Отечественной войне 1941 - 1945 годов, администрация Новоангарского сельсовета,  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать и провести в поселке Новоангарск Мотыгинского района Красноярского края 09 мая 2022 года общероссийскую акцию «Бессмертного полка», посвященную 77-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне.
2. Рекомендовать заведующей МБУК МКС Мотыгинского района филиал СДК п. Новоангарск разработать программу и порядок проведения Акции «Бессмертный полк».
3. Утвердить:
  - 3.1. О проведении в поселке Новоангарск Мотыгинского района Красноярского края, общероссийской акции «Бессмертный полк», посвященной 77-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне, согласно приложению 1.
  - 3.2. План маршрута в поселке Новоангарск Мотыгинского района Красноярского края, общероссийской акции «Бессмертный полк», посвященной 77-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне, согласно приложению 2.
4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений поселка Новоангарск Мотыгинского района Красноярского края принять активное участие в организации и проведении общероссийской акции «Бессмертный полк», посвященной 77-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне.
5. Рекомендовать начальнику пункта полиции № 1 ОМВД России по Мотыгинскому району обеспечить охрану общественного порядка на местах прохождения акции и регулирование движения по маршруту.
6. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоангарского сельсовета

Л.Г. Хисамутдинова

Мотыгинского района Красноярского края

Приложение 1 к Постановлению  
Администрации Новоангарского сельсовета  
от 26.04.2022 г. № 24-П

#### ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ АКЦИИ «БЕССМЕРТНЫЙ ПОЛК», ПОСВЯЩЕННОЙ 77-ЛЕТНЕЙ ГОДОВЩИНЕ ПОБЕДЫ В ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЕ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. «Бессмертный полк» — общественная, некоммерческая, неполитическая, негосударственная гражданская инициатива.
- 1.2. Акция «Бессмертный Полк» направлена на объединение общественных ресурсов и повышение вклада муниципальных образований в области военно-патриотического воспитания молодёжи, сохранение семейной памяти о воинах-фронтовиках, памяти о славных подвигах народа во время Великой Отечественной войны.
- 1.3. Бессмертный полк своей главной задачей считает сохранение в каждой российской семье памяти о солдатах Великой Отечественной войны.
- 1.4. Участие в акции Бессмертного полка подразумевает, что каждый, кто помнит и чтит своего ветерана, деда, прадеда, выходит на улицы села с фотографией солдата, чтобы принять участие в митинге 9 Мая в колонне «Бессмертного полка».
- 1.5. Организаторами и официальными координаторами акции «Бессмертный полк» в поселке Новоангарск Мотыгинского района Красноярского края выступают Администрация Новоангарского сельсовета и МБУК МКС Мотыгинского района филиал СДК п. Новоангарск.
- 1.6. Настоящее Положение определяет основные условия, сроки и порядок проведения акции

#### 2. ЦЕЛЬ АКЦИИ

- 2.1. Сохранение семейной памяти о воинах, межпоколенческих коммуникаций и солидарности Великой Отечественной войне 1941-1945гг.

#### 3. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АКЦИИ

- 3.1. Место проведения акции- МО Новоангарский сельсовет. Сроки проведения акции: 09 мая 2022г.
- 3.2. Дата, время, акции: 9 мая 2022 г. в 10:30 от храма имени Георгия Победоносца.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ АКЦИИ

4.1. Построение Бессмертного Полка и его прохождение, согласно утвержденному маршруту, предусматривает:

- участие в построении и прохождении в колонне «Бессмертного Полка» любого гражданина, который оформил штендер с портретом своего фронтовика и разместившего стикер «Бессмертного Полка» на штендере независимо от вероисповедания, национальности, политических (исключая национал-социалистических, расистских, неофашистских ) и иных взглядов;
- отсутствие любой символики, кроме утвержденной символики «Бессмертного Полка»:
- строгое соблюдение требований организаторов акции.

#### 5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АКЦИИ

5.1. Участником акции может быть любой житель муниципального образования Новоангарского сельсовета независимо от вероисповедания, национальности, политических и иных взглядов.

5.2. Чтобы стать участником акции «Бессмертный полк» необходимо: изготовить и пронести в колонне 09 мая 2022 года штендер (фотографию) родственника - участника Великой Отечественной войны, павшего смертью храбрых в годы Великой Отечественной войны или ушедшего из жизни в мирное время.

5.3. При участии в акции «Бессмертный полк» необходимо точное соблюдение настоящего Положения.

5.4. Порядок проведения акции:

5.4.1. 9 мая 2022 года, участники акции, изготовившие транспарант, формируют колонну «Бессмертного полка», которая пройдет торжественным шествием, посвященного 77-летней годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов, по утвержденному маршруту.

5.4.2. В случае отсутствия транспаранта, участник акции вправе встать в строй колонны «Бессмертного полка» с фотографией любого формата.

#### 6. ЭТАПЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АКЦИИ

Этапы проведения акции:

1) 9 мая 2022 года - построение и прохождение Бессмертного Полка по ул. 4 квартал п. Новоангарск

#### 7. ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ АКЦИИ

7.1 Информация о возможности участия в акции будет распространяться через газету «Органы местного самоуправления Новоангарского сельсовета»

7.2. Организаторы оставляют за собой право публиковать дополнительную информацию о проведении Акции.

#### 8. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ТРАНСПАРАНТА

Транспарант делается по единому образцу. Размеры: формат листа А3, длина ручки - 500 мм. Транспарант можно изготовить самому из ДВП, фанеры, пластика или любого других доступных прессформ любого цвета. Если портрета нет, на плакате можно разместить эмблему акции «Бессмертный полк».

Приложение 2 к Постановлению  
Администрации Новоангарского сельсовета  
от 26.04.2022 г. № 24-П

Утверждаю  
Глава Новоангарского сельсовета  
\_\_\_\_\_ Л.Г. Хисамутдинова  
26 апреля 2022 года

#### План маршрута

в поселке Новоангарск Мотыгинского района Красноярского края, общероссийской акции «Бессмертный полк», посвященной 77-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне  
Формирование колонны «Бессмертного полка» состоится у ворот в Храм Георгия Победоносца  
09 мая 2022 в 10-20 часов:



- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законом Красноярского края «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края (в ред. Закона Красноярского края от 08.11.2007 № 3-694, с изм., внесенными Законом Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1988);
- Законом Красноярского края от 23 мая 2006 года № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» и т.д.).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края (далее – Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист (далее – Специалист) администрации Новоангарского сельсовета.

При исполнении муниципальной услуги Специалист осуществляет взаимодействие с Управлением социальной защиты населения Мотыгинского района Красноярского края. В целях проверки достоверности, предоставляемой гражданами информации, осуществляет взаимодействие с:

- Управлением государственной Службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Комсомольская, № 21, телефон: 8-39141-22433;
- ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» ФГУП по Красноярскому краю, филиал (663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Октябрьская № 60, телефон: 8-39141-22482;
- Отделом внутренних дел по Мотыгинскому району Красноярского края (663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Советская, № 142, телефон: 8-39141-22241);
- Управлением Пенсионного фонда РФ 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Советская, № 111, телефон: 8-39141-23472;

1.4. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в Новоангарском сельсовете Мотыгинского района Красноярского края, которые подали заявление (с полным пакетом документов) о принятии на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Конечным результатом муниципальной услуги является предоставление выписки из постановления администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях.

2.1.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Специалиста, а также о других структурных подразделениях Администрации, государственных органах и иных организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно от Специалиста;
- с использованием средств телефонной связи: телефон 8-923-329-70-10;
- посредством электронной почты (e-mail: [novoang@mail.ru](mailto:novoang@mail.ru)).
- на информационном стенде в здании, в котором располагается Администрация Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края (далее – Администрация), по адресу: 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, улица 3 квартал, дом 1.

Приемные дни: ежедневно с 09.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления и документов, прилагаемых к нему. Перечень документов зависит от категории гражданина, обратившегося за оказанием муниципальной услуги.

Категории граждан:

- малоимущие граждане;

- участники Великой Отечественной войны (далее - ВОВ); инвалиды ВОВ; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; члены семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ;

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторы последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.1.3.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги малоимущими гражданами (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

- информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту требования и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписка из финансово-лицевого счета;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности, копия поквартирной карточки);

- документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органом, осуществляющим регистрацию транспортных средств), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами и недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;

- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;

- копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;

- сведения из реестра налогоплательщиков о физическом лице и членах его семьи, а в случае наличия в собственности имущества (земельных участков, транспортных средств) - копии налоговых уведомлений, ежегодно получаемых из налоговых органов для уплаты физическим лицом и членами его семьи налога на имущество физических лиц, земельного налога и транспортного налога;

- документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

2.1.3.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги участниками ВОВ, инвалидами ВОВ, лицами, награжденными знаком «Жителю блокадного Ленинграда», членами семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

- удостоверение, дающее право на реализацию мер социальной поддержки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту требования и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписка из финансово-лицевого счета;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности, копия поквартирной карточки);

- документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения

заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течение пяти лет (6 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет, на праве собственности или отсутствие прав;

- копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;

- документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления граждан не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

2.1.3.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги гражданами, получившими или перенесшими лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторами последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

- паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

- удостоверение, дающее право на реализацию мер социальной поддержки;

- информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту требования и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписка из финансово-лицевого счета»;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности, копия поквартирной карточки);

- документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;

- копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;

- документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления граждан не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы.

2.1.4. Основанием для отказа в принятии заявления с комплектом документов может быть: отсутствие подписи уполномоченного лица на заявлении;

отсутствие комплекта документов, указанного в п. 2.1.3. настоящего Регламента;

документы исполнены карандашом;

тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.1.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством письменных обращений факсимильной связью;

- посредством обращений по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- местонахождение, номер телефона должностного лица, ответственного за осуществление муниципальной услуги;
- время приема документов и получения результата предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной услуги.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные Специалисты в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

2.1.7. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.1.7.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

2.1.7.2. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы двумя стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.1.7.3. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями;

2.1.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Специалиста;
- номера телефонов для справок;
- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес электронной почты Специалиста;
- выдержки из текста Административного регламента;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1, № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту);
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.1. Муниципальная услуга для малоимущих граждан предоставляется в срок не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления заявления с полным пакетом документов, кроме случаев проведения дополнительной проверки, либо необходимости получения дополнительных сведений от сторонних организаций. О продлении срока (не более чем на 30 календарных дней) заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае проведения дополнительной проверки, либо получения дополнительных сведений от сторонних организаций, решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе) выносится не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений.

2.2.1.2. Муниципальная услуга для участников ВОВ; инвалидов ВОВ; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; членов семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ; граждан, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие



заболевания, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторов последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС предоставляется в срок не позднее чем через 19 рабочих дней со дня предоставления заявления с полным пакетом документов, кроме случаев проведения дополнительной проверки, либо необходимости получения дополнительных сведений от сторонних организаций. О продлении срока (не более чем на 30 календарных дней) заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае проведения дополнительной проверки, либо получения дополнительных сведений от сторонних организаций, решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе) выносится не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений.

2.2.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2.1. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги малоимущим гражданам:

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов – максимальное время не должно превышать 15 минут;
- передача заявления с комплектом документов Специалисту – в день регистрации заявления с комплектом документов;
- рассмотрение заявления с комплектом документов Специалисту – максимальный срок не должен превышать 15 минут;
- формирование учетного дела заявителя – максимальный срок не должен превышать 15 минут;
- правовая экспертиза представленных заявителем документов – максимальный срок не должен превышать 15 минут;
- передача учетного дела заявителя в Управление социальной защиты населения администрации Мотыгинского района (далее - Управление) для принятия решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим - максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дней;
- рассмотрение документов Управлением и вынесение решения о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим - максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней;
- передача учетного дела с решением о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим из Управления в Администрацию - максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дней;
- подготовка проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня;
- согласование проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней;
- рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование - максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней;
- получение заявителем выписки из постановления – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения.

2.2.2.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги участникам ВОВ; инвалидам ВОВ; лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; членам семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ; гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторам последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов – максимальное время не должно превышать 15 минут;
- передача заявления с комплектом документов Специалисту – в день регистрации заявления с комплектом документов;
- рассмотрение заявления с комплектом документов Специалистом – максимальный срок не должен превышать 15 минут;
- формирование учетного дела заявителя – максимальный срок не должен превышать 15 минут;
- правовая экспертиза представленных заявителем документов – максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дня;

- подготовка проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня;
- согласование проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней;
- рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование - максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней;
- получение заявителем выписки из постановления – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения.

2.2.3. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на такой учет гражданину, подавшему соответствующее заявление, выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.2.4. Срок ожидания в очереди при подаче документов.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 50 минут.

2.2.5. Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 50 минут.

2.2.6. Продолжительность приема у Специалиста.

Максимальное время приема у Специалиста не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- в случае обнаружения фактов представления заведомо недостоверных сведений;
- заявитель предоставил неполный пакет документов.

2.4. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление несоответствия представленных документов требованиям законодательства;
- необходимость подтверждения сведений, представленных заявителем.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

### 3. Административные регламенты

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги малоимущим гражданам:

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов Специалисту;
- рассмотрение заявления с комплектом документов Специалистом;
- формирование учетного дела заявителя;
- правовая экспертиза представленных заявителем документов;
- передача учетного дела в Управление для принятия решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим;
- рассмотрение учетного дела Управлением и вынесение решения о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим;
- передача учетного дела с решением о признании заявителя малоимущим либо об отказе в признании заявителя малоимущим из Управления в Администрацию;
- подготовка проекта постановления;
- согласование проекта постановления;
- рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование;
- получение заявителем выписки из постановления.

3.1.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги участникам ВОВ; инвалидам ВОВ; лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; членам семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ; гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидам

вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторам последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов Специалисту;
- рассмотрение заявления с комплектом документов Специалисту;
- формирование учетного дела заявителя;
- правовая экспертиза представленных заявителем документов;
- подготовка проекта постановления;
- согласование проекта постановления;
- рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование;
- получение заявителем выписки из постановления.

### 3.2. Описание последовательности административных действий.

#### 3.2.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги малоимущим гражданам.

##### 3.2.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.1.1.1. Основанием для начала действия является поступившее личное обращение получателя с заявлением на осуществление муниципальной услуги с приложенными документами согласно п. 2.1.3 настоящего Регламента.

3.2.1.1.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно (в том числе с использованием программно-технического комплекса).

Если Специалист самостоятельно заполняет заявление, он обязан сделать заметку «Записано со слов заявителя» с последующим представлением документа на подпись заявителю.

- наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.1.3. Удостоверившись в наличии полного пакета документов, Специалист фиксирует поступившее заявление получателя с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящих документов.

Специалист ответственный за документооборот проставляет на заявлении получателя отиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в журнале входящих документов.

3.2.1.1.4. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (Приложение № 8, № 9, № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.2.1.1.5. При отсутствии у заявителя полного пакета документов и наличие иных оснований, указанных в п. 2.1.4. настоящего Регламента Специалист разъясняет заявителю основания отказа в приеме документов.

- 3.2.1.1.6. Максимальное время, затраченное на процедуру приема, проверки и регистрации заявления с комплектом документов, не должно превышать 15 минут.
- 3.2.1.2. Передача заявления с комплектом документов Главе Администрации Новоангарского сельсовета.
- 3.2.1.2.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с комплектом документов.
- 3.2.1.2.2. Зарегистрированное заявление с соответствующим комплектом документов передается Главе Администрации Новоангарского сельсовета до 17.00 часов текущего рабочего дня.
- 3.2.1.3. Рассмотрение заявления с комплектом документов Главой Администрации Новоангарского сельсовета и назначение ответственного исполнителя.
- 3.2.1.3.1. Основанием для начала действия является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.
- 3.2.1.3.2. Глава Администрации Новоангарского сельсовета рассматривает заявление с комплектом документов, назначает ответственного исполнителя и передает ему заявление с комплектом документов.
- 3.2.1.3.3. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения заявления с комплектом документов Главой Администрации Новоангарского сельсовета, назначения ответственного исполнителя, не должно превышать 15 минут.
- 3.2.1.5. Формирование учетного дела заявителя.
- 3.2.1.5.1. Основанием для начала действия является получение Специалистом от Главы Администрации Новоангарского сельсовета зарегистрированного заявления с резолюцией и с комплектом документов.
- 3.2.1.5.2. Специалист формирует учетное дело заявителя, состоящее из заявления и комплекта документов, и оформляет лицевую сторону учетного дела.
- 3.2.1.5.3. Максимальное время, затраченное на процедуру формирования учетного дела заявителя, не должно превышать 15 минут.
- 3.2.1.6. Правовая экспертиза представленных заявителем документов.
- 3.2.1.6.1. Основанием для начала действия является сформированное учетное дело заявителя.
- 3.2.1.6.2. Специалист, проверяя юридическую силу представленных заявителем документов, устанавливает:
- соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент выдачи, месту выдачи, форме и содержанию документа;
  - обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на выдачу документа, а также соблюден ли порядок выдачи таких документов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот документ;
  - наличие (или отсутствие) документов из перечня рекомендованных документов, требующие проверки сведений.
- 3.2.1.6.3. Если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в их достоверности, они должны быть подтверждены путем дополнительной проверки.
- 3.2.1.6.4. В случае необходимости проверки достоверности представленных заявителем сведений, Специалист готовит запрос в соответствующий орган или организацию и проект уведомления заявителю о приостановке предоставления услуги до получения ответа из запрашиваемой организации и передает на подпись Главе Администрации Новоангарского сельсовета.
- 3.2.1.6.5 Глава Администрации Новоангарского сельсовета подписывает запрос и уведомление, подлинник передает Специалисту Администрации, ответственному за документооборот, для направления письма в организацию и уведомления заявителю, копии передает Специалисту на хранение в учетном деле заявителя.
- 3.2.1.6.6. Специалист Администрации, ответственный за документооборот, направляет запрос в соответствующий орган или организацию и уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления с комплектом документов.
- 3.2.1.6.7. Полученный из запрашиваемой организации ответ Специалист изучает и включает его в комплект документов, представленных заявителем.
- 3.2.1.6.8. Максимальное время, затраченное на правовую экспертизу представленных заявителем документов, не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания ответа на запрос из соответствующего органа или организации не должен превышать 30 дней.

3.2.1.7. Передача учетного дела в Управление для принятия решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.2.1.7.1. Основанием для начала действия является сформированное учетное дело заявителя.

3.2.1.7.2. Специалист передает учетное дело заявителя специалисту Управления для принятия решения о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.2.1.7.3. Максимальный срок передачи учетного дела заявителя в Управление не должен превышать 3 рабочих дня.

3.2.1.8. Рассмотрение учетного дела Управлением и вынесение решения о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.2.1.8.1. Основанием для начала действия является получение Управлением заявления с пакетом документов.

3.2.1.8.2. Специалисты Управления проводят правовую экспертизу представленных заявителем документов, содержащихся в учетном деле и выносят решение о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.2.1.8.3. Максимальный срок рассмотрения учетного дела Управлением и вынесение решения о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим не должен превышать 10 рабочих дней.

3.2.1.9. Передача учетного дела с решением о признании заявителя малоимущим либо об отказе в признании заявителя малоимущим из Управления в Администрацию.

3.2.1.9.1. Основанием для начала действия является подготовленное Управлением решение о признании заявителя малоимущим либо об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.2.1.9.2. Специалист Управления передает учетное дело заявителя с решением о признании заявителя малоимущим либо об отказе в признании заявителя малоимущим Специалисту.

3.2.1.9.3. Максимальный срок передачи учетного дела Управлением не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.1.10. Подготовка проекта постановления.

3.2.1.10.1. Основанием для начала действия является получение из Управления учетного дела заявителя с решением о признании заявителя малоимущим либо об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.2.1.10.2. Специалист готовит проект постановления администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1.10.3. Максимальный срок подготовки проекта постановления не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.1.11. Согласование проекта постановления.

3.2.1.11.1. Основанием для начала действия является подготовленный Специалистом проект постановления администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1.11.2. Проект постановления проходит согласование в соответствии с Регламентом администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.

3.2.1.11.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

3.2.1.12. Рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.

3.2.1.12.1. Основанием для начала действия является согласованное постановление.

3.2.1.12.2. Постановление регистрируется и рассылается должностным лицом Администрации, ответственным за документооборот, в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.

3.2.1.12.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.2.1.13. Получение заявителем выписки из постановления.

3.2.1.13.1. Основанием для начала действия является полученное Специалистом из отдела организации документооборота постановление.

3.2.1.13.2. Постановление подлежит вручению заявителю под роспись или направлению по почте на адрес, указанный в заявлении.

3.2.1.13.3. При обращении заявителя за выпиской из постановления должностное лицо, ответственное за формирование учетного дела:

- устанавливает личность заявителя;
- передает заявителю выписку из постановления под роспись.

3.2.1.13.4. Получение заявителем выписки из постановления – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги участникам ВОВ; инвалидам ВОВ; лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; членам семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ; гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторам последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.2.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.2.1.1. Основанием для начала действия является поступившее личное обращение получателя с заявлением на осуществление муниципальной услуги с приложенными документами согласно п. 2.1.3 настоящего Регламента.

3.2.2.1.2. Специалист проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно.

Если Специалист самостоятельно заполняет заявление, он обязан сделать заметку «Записано со слов заявителя» с последующим представлением документа на подпись заявителю.

- наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.2.1.3. Удостоверившись в наличии полного пакета документов, Специалист фиксирует поступившее заявление получателя с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей документации.

Специалист ответственный за документооборот проставляет на заявлении получателя отпечаток штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в журнале входящей документации.

3.2.2.1.4. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (Приложение № 8, № 9, № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2.1.5. При отсутствии у заявителя полного пакета документов и наличие иных оснований, указанных в п. 2.1.4. настоящего Регламента, Специалист разъясняет заявителю основания отказа в приеме документов.

3.2.2.1.6. Максимальное время, затраченное на процедуру приема, проверки и регистрации заявления с комплектом документов, не должно превышать 20 минут.

3.2.2.2. Передача заявления с комплектом документов Главе Администрации.

3.2.2.2.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.2.2.2.2. Зарегистрированное заявление с соответствующим комплектом документов передается Главе Администрации до 17.00 часов текущего рабочего дня.

3.2.2.3. Рассмотрение заявления с комплектом документов Главой Администрации и назначение ответственного исполнителя.

3.2.2.3.1. Основанием для начала действия является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.2.2.3.2. Глава Администрации рассматривает заявление с комплектом документов, назначает ответственного исполнителя и передает ему заявление с комплектом документов.

3.2.2.3.3. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения заявления с комплектом документов Главой Администрации, назначения ответственного исполнителя, не должно превышать 30 минут.

3.2.2.5. Формирование учетного дела заявителя.

3.2.2.5.1. Основанием для начала действия является получение Специалистом от Главы Администрации зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.2.2.5.2. Специалист формирует учетное дело заявителя, состоящее из заявления и комплекта документов, и оформляет лицевую сторону учетного дела.

3.2.2.5.3. Максимальное время, затраченное на процедуру формирования учетного дела заявителя, не должно превышать 15 минут.

3.2.2.6. Правовая экспертиза представленных заявителем документов.

3.2.2.6.1. Основанием для начала действия является сформированное учетное дело заявителя.

3.2.2.6.2. Специалист, проверяя юридическую силу представленных заявителем документов, устанавливает:

соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент выдачи, месту выдачи, форме и содержанию документа;

обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на выдачу документа, а также соблюден ли порядок выдачи таких документов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот документ;

наличие (или отсутствие) документов из перечня рекомендованных документов, требующие проверки сведений.

3.2.2.6.3. Если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в их достоверности, они должны быть подтверждены путем дополнительной проверки.

3.2.2.6.4. В случае необходимости проверки достоверности представленных заявителем сведений, Специалист готовит запрос в соответствующий орган или организацию и проект уведомления заявителю о приостановке предоставления услуги до получения ответа из запрашиваемой организации и передает на подпись Главе Администрации.

3.2.2.6.5. Глава Администрации подписывает запрос и уведомление, подлинник передает специалисту, ответственному за документооборот, для направления письма в организацию и уведомления заявителю, копии передает Специалисту на хранение в учетном деле заявителя.

3.2.2.6.6. Специалист Администрации, ответственный за документооборот, направляет запрос в соответствующий орган или организацию и уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления с комплектом документов.

3.2.2.6.7. Полученный из запрашиваемой организации ответ Специалист изучает и включает его в комплект документов, представленных заявителем.

3.2.2.6.8. Максимальное время, затраченное на правовую экспертизу представленных заявителем документов, не должно превышать 2 рабочих дней.

Максимальный срок ожидания ответа на запрос из соответствующего органа или организации не должен превышать 30 дней.

3.2.2.7. Подготовка проекта постановления.

3.2.2.7.1. Основанием для начала действия является получение из Управления учетного дела заявителя с решением о признании заявителя малоимущим либо об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.2.2.7.2. Специалист готовит проект постановления администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.2.7.3. Максимальный срок подготовки проекта постановления не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.2.8. Согласование проекта постановления.

3.2.2.8.1. Основанием для начала действия является подготовленный Специалистом проект постановления администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.2.8.2. Проект постановления проходит согласование в соответствии с Регламентом администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.

3.2.2.8.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

3.2.2.9. Рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.

3.2.2.9.1. Основанием для начала действия является согласованное постановление.

3.2.2.9.2. Постановление регистрируется и рассылается отделом организации документооборота администрации в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.

3.2.2.9.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.2.2.10. Получение заявителем выписки из постановления.

3.2.2.10.1. Основанием для начала действия является полученное Специалистом из отдела организации документооборота постановление.

3.2.2.10.2. Постановление подлежит вручению заявителю под роспись или направлению по почте на адрес, указанный в заявлении.

3.2.2.10.3. При обращении заявителя за выпиской из постановления должностное лицо, ответственное за формирование учетного дела:

- устанавливает личность заявителя;
- передает заявителю выписку из постановления под роспись.

3.2.2.10.4. Получение заявителем выписки из постановления – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Главой Администрации определяется периодичность осуществления текущего контроля.

4.2. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема документов для получения муниципальной услуги;
- несвоевременную передачу документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта постановления Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности при выдаче заявителю конечного результата предоставления муниципальной услуги.



4.3.3. Глава Администрации несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- недостоверность содержания проекта постановления администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных планов Новоангарского сельсовета Мотыгинского района и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

4) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

5) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4 Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Глава Новоангарского сельсовета

Л.Г. Хисамутдинова

Мотыгинского района Красноярского края

Образец заявления

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Главе Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Тел.домашний: \_\_\_\_\_

Тел.рабочий: \_\_\_\_\_

Тел.сотовый: \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу признать меня (мою семью) нуждающимся (ейся) в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, как малоимущего(ую)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Всего прописано: \_\_\_\_\_ чел.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки)

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Внимание: заявление о постановке на учет принимается только при наличии полного пакета документов!

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ СЕМЬЕ (ОТДЕЛЬНЫМ ЧЛЕНАМ СЕМЬИ) ИЛИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕМУ ГРАЖДАНИНУ

| Объект собственности   | Наименование документа, адрес учреждения   | да/ нет |
|--|--|---------|
| Недвижимое имущество: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, находящееся в настоящее время или отчужденные в период с 2005 года | 1. Управлением государственной Службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Комсомольская, № 21, телефон: 8-39141-22433)- с предъявлением оригинала.<br>2. Справка об инвентаризационной стоимости имущества – ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» ФГУП по Красноярскому краю, филиал (663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Октябрьская, № 60, телефон: 8-39141-22482) |         |
| Транспортные средства  | 1. Копия паспорта транспортного средства (ПТС) с предъявлением оригинала.<br>2. Копия уведомления о размере транспортного налога за последний год (2010г), полученная в налоговой инспекции, с предъявлением оригинала.<br>3. Справка об отсутствии зарегистрированного транспортного средства (ГИБДД УВД по Красноярскому краю)   |         |
| Предметы антиквариата и искусства, ювелирные и бытовые из драгоценных металлов и камней  | Указывается заявителем   |         |
| Паевые накопления в кооперативных обществах  | Справка о сумме выплаченного пая из кооператива  |         |
| Суммы, находящиеся во вкладах в различных учреждениях  | Указывается заявителем   |         |
| Земельные участки  | 1. Копия свидетельства о государственной регистрации права с предъявлением оригинала<br>2. Выписка из кадастра о кадастровой стоимости земельного участка (указанные документы выдаются Управлением государственной Службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Комсомольская, № 21, телефон: 8-39141-22433)  |         |

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**СВЕДЕНИЯ О ВИДАХ ДОХОДОВ, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ  
РАСЧЕТЕ СРЕДНЕДУШЕВОГО ДОХОДА СЕМЬИ  
И ДОХОДА ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА  
за 12 месяцев (помесечно) до момента предоставления пакета документов**

| № п/п | Вид дохода  | Наличие дохода (да/нет) |
|-------|---|-------------------------|
| 1     | Заработная плата и все виды выплат, компенсаций, выходные пособия по месту работы<br>(по возможности форма 2НДФЛ). Оплата работ по договорам.   |                         |
| 2     | Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров, пенсия по инвалидности, пенсия по потере кормильца, ежемесячная доплата до минимальной пенсии; |                         |
| 3     | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;  |                         |
| 4     | Стипендии, выплачиваемые обучающимся гражданам в учебных заведениях;  |                         |
| 5     | Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;   |                         |
| 6     | Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;  |                         |
| 7     | Единовременное пособие при рождении ребенка   |                         |
| 8     | Ежемесячное пособие на ребенка;   |                         |
| 9     | Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;                          |                         |
| 10    | Алименты, получаемые членами семьи;   |                         |
| 11    | Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  |                         |
| 12    | Денежное довольствие, единовременное пособие при увольнении с военной службы военнослужащих, сотрудников ОВД, ФСБ, таможенных органов и др. а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка);                        |                         |
| 13    | Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;  |                         |
| 14    | Авторские вознаграждения, в том числе по авторским договорам наследования;  |                         |
| 15    | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью с предоставлением копии налоговой декларации;   |                         |
| 16    | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;  |                         |
| 17    | Проценты по банковским вкладам; наследуемые и подаренные денежные средства;   |                         |
| 18    | Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого и движимого имущества;   |                         |
| 19    | Денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных  |                         |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | гарантий по оплате жилья и коммунальных услуг. Справки предоставляются из организаций оказывающих коммунальные и жилищные услуги для члена(ов) семьи, имеющего(их) льготу по оплате данных услуг; |  |
| 20 | Денежные компенсации гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф;   |  |
| 21 | Ежегодная денежная выплата донорам;   |  |
| 22 | Пособия и социальные выплаты, установленные законами Красноярского края;  |  |

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 1 месяца сообщить о них.

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Расшифровка

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Образец заявления

Главе Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Тел.домашний: \_\_\_\_\_

Тел.рабочий: \_\_\_\_\_

Тел.сотовый: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу признать меня (мою семью) нуждающимся (ейся) в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, как (участника Великой Отечественной войны (далее - ВОВ); инвалида ВОВ; лица, награжденного знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; члена семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ – нужно указать)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

Всего прописано: \_\_\_\_\_ чел.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки)

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Расшифровка

Внимание: заявление о постановке на учет принимается только при наличии полного пакета документов!

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ СЕМЬЕ (ОТДЕЛЬНЫМ ЧЛЕНАМ СЕМЬИ) ИЛИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕМУ ГРАЖДАНИНУ**

| ОБЪЕКТ СОБСТВЕННОСТИ   | НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА  | да/ нет |
|--|---|---------|
| Недвижимое имущество: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, находящиеся в настоящее время или отчужденные в период с 2005 года | Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав |         |
|  | Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности  |         |

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 1 месяца сообщить о них.

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Расшифровка

Образец заявления

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Главе Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Тел.домашний: \_\_\_\_\_

Тел.рабочий: \_\_\_\_\_

Тел.сотовый: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу признать меня (мою семью) нуждающимся (ейся) в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, как (гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь, другие заболевания, инвалида вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидатора последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС – нужное указать)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Всего прописано: \_\_\_\_\_ чел.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки)

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_;

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Расшифровка

Внимание: заявление о постановке на учет принимается только при наличии полного пакета документов!

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ СЕМЬЕ (ОТДЕЛЬНЫМ ЧЛЕНАМ СЕМЬИ) ИЛИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕМУ ГРАЖДАНИНУ**

| ОБЪЕКТ СОБСТВЕННОСТИ   | НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА  | да/ нет |
|--|---|---------|
| Недвижимое имущество: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, находящиеся в настоящее время или отчужденные в период с 2005 года | Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав |         |
|  | Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности  |         |

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение *1 месяца* сообщить о них.

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Расшифровка

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  
**РАСПИСКА**

в приеме документов для принятия на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как малоимущего(ую)



от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Перечень принятых документов:

| №   | Наименование документа   | Кол-во листов | Примечание |
|-----|--|---------------|------------|
| 1.  | Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги  |               |            |
| 2.  | Справка о составе семьи заявителя  |               |            |
| 3.  | Копия лицевого счета квартиросъемщика  |               |            |
| 4.  | Копия поквартирной карточки  |               |            |
| 5.  | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи  |               |            |
| 6.  | Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органом, осуществляющим регистрацию транспортных средств), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами и недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;                |               |            |
| 7.  | Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма   |               |            |
| 8.  | Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности   |               |            |
| 9.  | Сведения из реестра налогоплательщиков о физическом лице и членах его семьи, а в случае наличия в собственности имущества (земельных участков, транспортных средств) - копии налоговых уведомлений, ежегодно получаемых из налоговых органов для уплаты физическим лицом и членами его семьи налога на имущество физических лиц, земельного налога и транспортного налога; |               |            |
| 10. | Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.   |               |            |
| 11. | Копии паспортов заявителя и членов его семьи всех страниц с отметками (в т.ч. страницы «семейное положение» независимо от наличия или отсутствия штампа о браке)   |               |            |
| 12. | Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, внуков и т.п.)   |               |            |

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Г.,

код подразделения \_\_\_\_\_

Дата принятия документов « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы сдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**РАСПИСКА**

в приеме документов для принятия на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как участника ВОВ, инвалида ВОВ, лицом, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», члены семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

**Перечень принятых документов:**

| №   | Наименование документа   | Кол-во листов | Примечание |
|-----|--|---------------|------------|
| 1.  | Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги  |               |            |
| 2.  | Справка о составе семьи заявителя  |               |            |
| 3.  | Копия лицевого счета квартиросъемщика  |               |            |
| 4.  | Копия поквартирной карточки  |               |            |
| 5.  | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи  |               |            |
| 6.  | Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав; |               |            |
| 7.  | Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности   |               |            |
| 8.  | Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.             |               |            |
| 9.  | Копии паспортов заявителя и членов его семьи всех страниц с отметками (в т.ч. страницы «семейное положение» независимо от наличия или отсутствия штампа о браке)   |               |            |
| 10. | Копия удостоверения, дающего право на реализацию мер социальной поддержки  |               |            |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 11. | Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, внуков и т.п.) |  |  |
| 12. | Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования   |  |  |

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.,  
код подразделения \_\_\_\_\_

Дата принятия документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы сдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Приложение № 10 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,  
документов, а также постановке граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

### РАСПИСКА

в приеме документов для принятия на учет граждан,  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального  
найма, как гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь, другие заболевания,  
инвалида вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидатора последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Перечень принятых документов:

| №  | Наименование документа   | Кол-во листов | Примечание |
|----|--|---------------|------------|
| 1. | Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги  |               |            |
| 2. | Справка о составе семьи заявителя  |               |            |
| 3. | Копия лицевого счета квартиросъемщика  |               |            |
| 4. | Копия поквартирной карточки  |               |            |
| 5. | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи  |               |            |
| 6. | Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав; |               |            |
| 7. | Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности   |               |            |
| 8. | Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет   |               |            |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     | до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению. |  |  |
| 9.  | Копии паспортов заявителя и членов его семьи всех страниц с отметками (в т.ч. страницы «семейное положение» независимо от наличия или отсутствия штампа о браке)                                      |  |  |
| 10. | Копия удостоверения, дающего право на реализацию мер социальной поддержки   |  |  |
| 11. | Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, внуков и т.п.)  |  |  |

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.,  
код подразделения \_\_\_\_\_

Дата принятия документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы сдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Приложение № 11 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,  
документов, а также постановке граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

для малоимущих граждан

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;  
информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих,  
содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета  
граждан Российской Федерации по месту требования и по месту жительства в пределах  
Российской Федерации, или выписка из финансово-лицевого счета;
3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым  
заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о  
регистрации права собственности, копия поквартирной карточки);
4. Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации  
прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органом, осуществляющим регистрацию  
транспортных средств), подтверждающие правовые основания владения заявителем и  
членами его семьи транспортными средствами и недвижимым имуществом на праве  
собственности или отсутствие прав;
5. Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых  
органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие  
доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о  
постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;
6. Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости  
недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве  
собственности;
7. Сведения из реестра налогоплательщиков о физическом лице и членах его семьи, а в  
случае наличия в собственности имущества (земельных участков, транспортных средств)  
- копии налоговых уведомлений, ежегодно получаемых из налоговых органов для

уплаты физическим лицом и членами его семьи налога на имущество физических лиц, земельного налога и транспортного налога;

8. Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

#### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

для участников ВОВ, инвалидов ВОВ, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», членов семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
3. Удостоверение, дающее право на реализацию мер социальной поддержки;
4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту требования и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписка из финансово-лицевого счета;

5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности, копия поквартирной карточки);
6. Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;
7. Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;
8. Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Приложение № 13 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

#### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидов вследствие чернойбыльской катастрофы, ликвидаторов последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
3. Удостоверение, дающее право на реализацию мер социальной поддержки;

информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту требования и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписка из финансово-лицевого счет;

4. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности, копия поквартирной карточки);
5. Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания

владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;

6. Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;
7. Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Российская Федерация  
Красноярский край  
Администрация Новоангарского сельсовета  
Постановление

26.04.2022

п. Новоангарск

№ 26 – П

Об изъятии земельного участка в целях сноса многоквартирного дома, признанного в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу

В связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу в установленном порядке по адресу: Красноярский край Мотыгинский район, п. Новоангарск, ул. 4 квартал, дом № 16, включенным в региональную адресную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Красноярском крае с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства» на 2019-2025годы, в соответствии со ст.279, ст.280, ст.281, ст.282 Гражданского кодекса РФ, ст.32 Жилищного кодекса РФ, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок и недвижимое имущество находящееся на них по адресу:  
- Красноярский край Мотыгинского района, п. Новоангарск, ул.4 квартал, 16, кадастровый номер 24:26:0501012:930, площадь 1558 кв.м.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости органов самоуправления Новоангарского сельсовета» и разместить на официальном сайте «Новоангарск – Администрация.РФ».
4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Новоангарского сельсовета

Л.Г. Хисамутдинова

Российская Федерация  
Красноярский край  
Администрация Новоангарского сельсовета  
Постановление

26.04.2022

п. Новоангарск

№ 27 - П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению
2. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоангарского сельсовета  
Мотыгинского района Красноярского края

Л.Г. Хисамутдинова

Приложение к Постановлению  
администрации Новоангарского сельсовета  
№ 27- П от 26.04.2022

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

### 1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Муниципальную услугу по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляет администрация Новоангарского сельсовета Мотыгинского района, Красноярского края по вопросам, входящим в его компетенцию.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом Новоангарского сельсовета, Мотыгинского района Красноярского края.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об очередности в списке граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма (далее – справка об очередности).

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при администрации и прошедшие ежегодно проводимую перерегистрацию.

### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Администрацией Новоангарского сельсовета Мотыгинского района при личном обращении граждан, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; место нахождения администрации 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, улица 3 квартал, дом 1;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, улица 3 квартал, дом 1;

справочные телефонные номера: 8-923-329-70-10;

адрес электронной почты: Novoang@mail.ru;

режим работы администрации: ежедневно с 09.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

Стенды (вывески) содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании администрации.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

режим работы администрации;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов в сети Интернет.

Консультации по процедурным вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации: при личном обращении; по телефону; по письменным обращениям.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Прием специалистами администрации для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Консультации и справки предоставляются специалистами администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги

#### 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При письменном обращении (заявление – приложение № 2 к настоящему административному регламенту), поступившее в администрацию в соответствии с компетенцией администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в администрацию. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

При личном обращении (заявление – приложение № 2 к настоящему административному регламенту) администрация не позднее чем через 7 дней со дня предоставления указанных документов выдает справку об очередности.

Справка об очередности подписывается главой администрации - в срок не более 2 рабочих дней с момента получения данной справки от должностного лица отдела, ответственного за исполнение поручения.

#### 2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства при администрации;
- если гражданин, состоящий на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не прошел ежегодно проводимую перерегистрацию.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

#### 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, где находится администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное наименование администрации; режим работы; телефонный номер для получения справочной информации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для предоставления муниципальной услуги должны, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы:



противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой кондиционирования воздуха либо вентилятором;

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организируются в виде отдельных кабинетов.

Места ожидания в очереди на личный прием должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

#### 2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Личный прием граждан в администрации производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя. Письменное рассмотрение обращений граждан осуществляется, в случае поступления письменного обращения заявителя в администрацию. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать:

наименование администрации и фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица администрации;  
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;  
почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;  
личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные действия: прием документов для прохождения ежегодной перерегистрации; подготовка справки об очередности.

#### 3.2. Прием, первичная обработка и регистрация обращений (заявлений).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с документом, удостоверяющим личность заявителя.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление данных функций (далее – специалист).

3.3. Результатом административного действия является выдача справки об очередности или отказ в ее предоставлении.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения осуществляет Глава администрации или его заместитель.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

Текущий контроль осуществляется периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Специалиста. По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность Специалиста администрации, ответственного за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 3) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением

указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

4) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

5) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4 Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

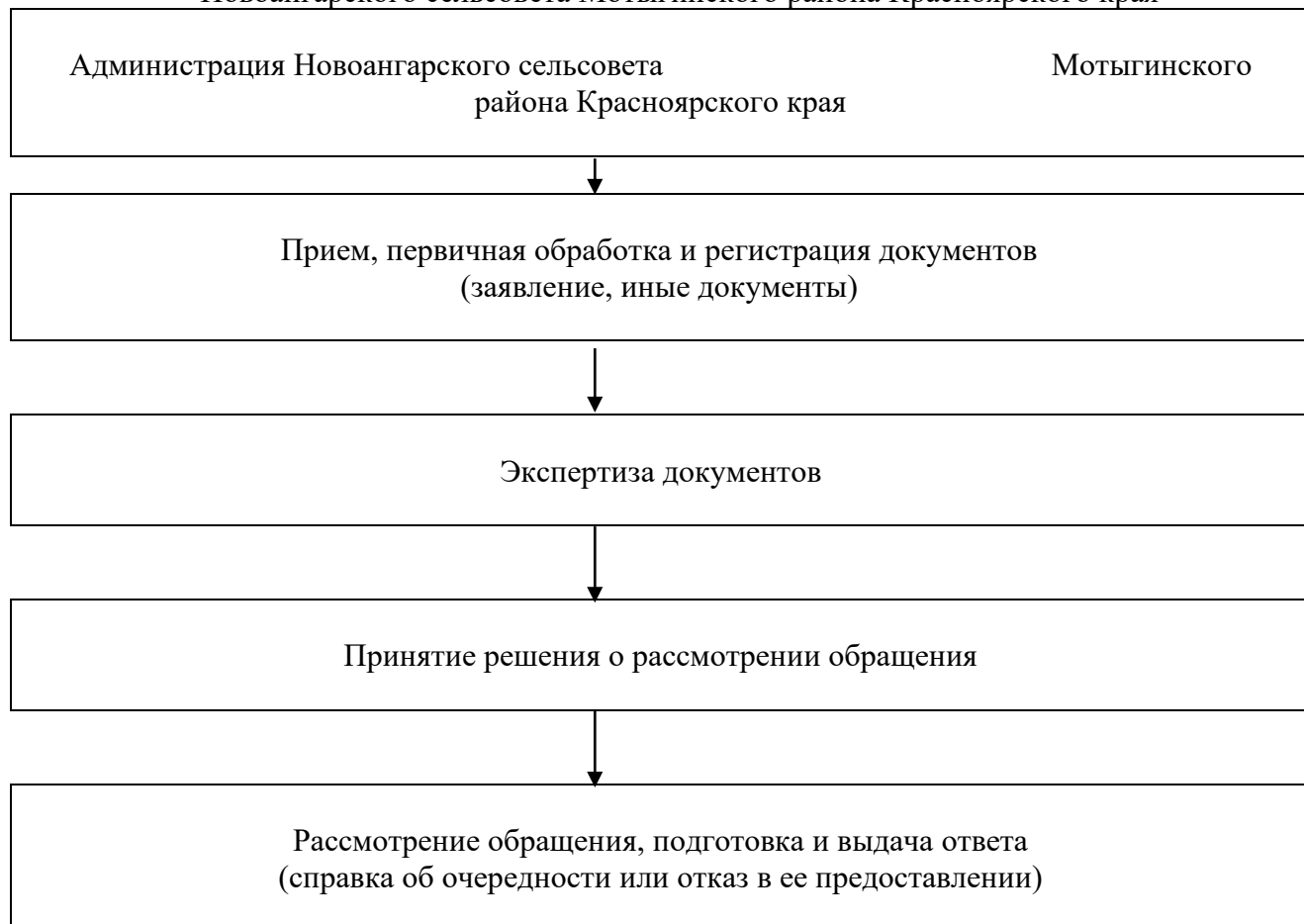
Глава Новоангарского сельсовета  
Мотыгинского района Красноярского края

Л.Г. Хисамутдинова

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по  
предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях  
социального найма администрацией Новоангарского сельсовета Мотыгинского района  
Красноярского края

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях социального найма администрацией  
Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края



Образец заявления

Приложение № 2 к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги по предоставлению  
информации об очередности предоставления жилых помещений на  
условиях социального найма администрацией Новоангарского  
сельсовета Мотыгинского района Красноярского края

Главе Новоангарского сельсовета Мотыгинского  
района Красноярского края

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Тел.домашний: \_\_\_\_\_

Тел.рабочий: \_\_\_\_\_

Тел.сотовый: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности в списках граждан на получение жилого помещения на условиях социального найма на

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Всего прописано: \_\_\_\_\_ чел.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки)

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Российская Федерация  
Красноярский край  
Администрация Новоангарского сельсовета

26.04.2022

п. Новоангарск

№ 28 - П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документа – копии финансово - лицевого счета

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документа – копии финансово - лицевого счета согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоангарского сельсовета  
Мотыгинского района Красноярского края

Л.Г. Хисамутдинова

Приложение к Постановлению  
администрации Новоангарского сельсовета  
№ 28- П от 26.04.2022г.

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документа – копии финансово - лицевого счета

#### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача единого жилищного документа» (далее - муниципальная услуга).

Порядок по предоставлению муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа» (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок размещается в печатном издании местного самоуправления Новоангарского сельсовета Мотыгинского района – газете «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарский сельсовет».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Новоангарский сельсовет (далее - Администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации Новоангарского сельсовета (далее – должностные лица).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3061, «Российская газета», № 113, 24.06.2009);
- Уставом муниципального образования Новоангарский сельсовет Мотыгинского района Красноярского края и т.д.).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о местонахождении Администрации:

Адрес: 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, улица 3 квартал, дом 1.

Телефон: 8-923-329-70-10

Адрес электронной почты: Novoang@mail.ru.

График работы: ежедневно с 09.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты Администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 настоящего порядка;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных при входе в помещение Администрации.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование Администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации муниципального образования либо заместителем главы. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- запрос по форме, установленной настоящим Порядком (приложение 2);
  - документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.).
- Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом настоящего Порядка, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2, направляются в Администрацию по адресу: 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, улица 3 квартал, дом 1.

- посредством личного обращения заявителя либо по почте.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации служебной записки или письма должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления письма непосредственно к исполнителю муниципальной услуги.

2.5. Основанием для отказа предоставления доступа к размещению информации о деятельности органов местного самоуправления является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка;
- несоответствие оформления электронных документов стандартам;
- предоставления документов только в печатном виде.

2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса (заявления);
- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);
- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;
- выдача копии финансово-лицевого счета.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает запрос (заявление);
- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;
- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.4. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы Главы Администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению,

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.



Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления). Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;
- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления);
- просматривает списки фондов, в которых указаны постеллажные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве Администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копии финансово-лицевого счета;
- направляет копии финансово-лицевого счета на подпись главе администрации.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Управлении должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направляет уведомление Главе администрации на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой администрации копии финансово-лицевого счета.

3.6. Выдача копии финансово-лицевого счета.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой Администрации копии финансово-лицевого счета.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии финансово-лицевого счета;
- обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой администрации;
- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документа лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением копии финансово-лицевого счета, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении), либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю копии финансово-лицевого счета.

#### 4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Порядка.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- прием и регистрацию запроса (заявления);

- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);
- исполнение запроса (заявления);
- выдачу копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста в ходе предоставления Услуги всеми способами, незапрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу,

может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

4) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

5) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4 Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации."

Глава Новоангарского сельсовета  
Мотыгинского района Красноярского края

Л.Г. Хисамутдинова

Приложение № 1 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копии  
финансово-лицевого счета



Приложение № 2 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копии  
финансово-лицевого счета

Главе Новоангарского сельсовета Мотыгинского  
района Красноярского края

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Электр.почта: \_\_\_\_\_

Тел.рабочий: \_\_\_\_\_

Тел.сотовый: \_\_\_\_\_

запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.) \_\_\_\_\_

в (на) \_\_\_\_\_ за

\_\_\_\_\_ Г.Г.

Примечание: \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Расшифровка

Российская Федерация  
Красноярский край  
Администрация Новоангарского сельсовета

26.04.2022

п. Новоангарск

№ 29 - П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документа – выписки из домовой книги

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документа – выписки из домовой книги согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоангарского сельсовета

Л.Г. Хисамутдинова

Мотыгинского района Красноярского края

Приложение к Постановлению  
администрации Новоангарского сельсовета  
№ 29- П от 26.04.2022г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче документа – выписки из домовой книги

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из домовой книги» (далее - муниципальная услуга).

Порядок по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Новоангарском сельсовет (далее - Администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации Новоангарского сельсовета (далее – должностные лица).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3061, «Российская газета», № 113, 24.06.2009);
- Уставом муниципального образования Новоангарский сельсовет Мотыгинского района Красноярского края и т.д.).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о местонахождении Администрации:

Адрес: 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, улица 3 квартал, дом 1.

Телефон: 8-923-329-70-10;

Адрес электронной почты: Novoang@mail.ru.

График работы: ежедневно с 09.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты Администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 настоящего порядка;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных при входе в помещение Администрации.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование Администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации муниципального образования либо заместителем главы. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- Порядок;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- запрос по форме, установленной настоящим Порядком (приложение 2);
  - документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.).
- Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом настоящего Порядка, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2, направляются в Администрацию по адресу: 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, улица 3 квартал, дом 1.

- посредством личного обращения заявителя либо по почте.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации служебной записки или письма должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления письма непосредственно к исполнителю муниципальной услуги.

2.5. Основанием для отказа предоставления доступа к размещению информации о деятельности органов местного самоуправления является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка;
- несоответствие оформления электронных документов стандартам;
- предоставления документов только в печатном виде.

2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса (заявления);
- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;
- выдача копии выписки из домовой книги.

### 3.3. Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает запрос (заявление);
- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;
- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

### 3.4. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы Главы Администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению,

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.5. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;
- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления);



В случае наличия запрашиваемой информации в архиве Администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит выписки из домовой книги;
- направляет выписки из домовой книги на подпись главе администрации.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Управлении должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направляет уведомление Главе администрации на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой администрации выписки из домовой книги.

### 3.6. Выдача выписки из домовой книги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой Администрации выписки из домовой книги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении выписки из домовой книги;
- обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой администрации;
- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документа лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении), либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю выписки из домовой книги.

## 4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Порядка.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- прием и регистрацию запроса (заявления);
- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);
- исполнение запроса (заявления);
- выдачу выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 3) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.
- 4) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в

порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

5) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4 Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

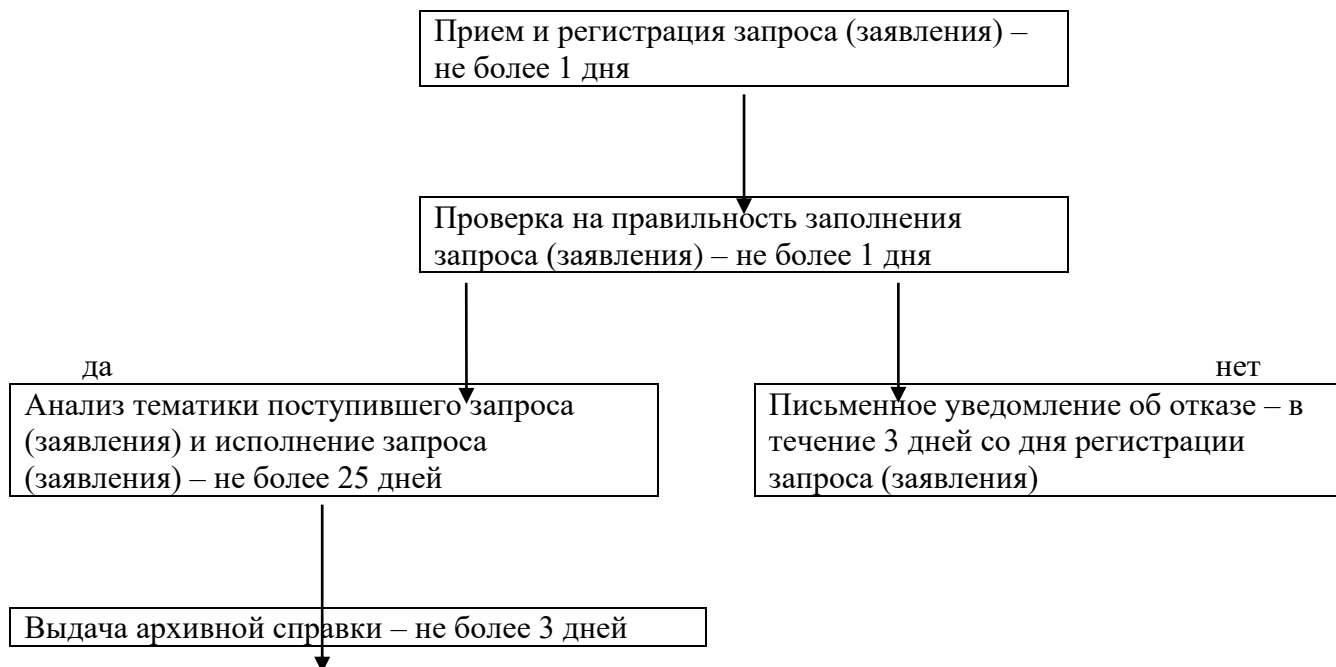
Глава Новоангарского сельсовета

Л.Г. Хисамутдинова

Мотыгинского района Красноярского края

Приложение № 1 к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче выписки из домовой книги

Блок-схема  
прохождения административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче выписки из домовой книги

Главе Новоангарского сельсовета Мотыгинского  
района Красноярского края

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Электр.почта: \_\_\_\_\_

Тел.рабочий: \_\_\_\_\_

Тел.сотовый: \_\_\_\_\_

Запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.) \_\_\_\_\_

в (на) \_\_\_\_\_ за

\_\_\_\_\_ г.г.

Примечание: \_\_\_\_\_.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Российская Федерация  
Красноярский край  
Администрация Новоангарского сельсовета

26.04.2022  
Постановление  
п. Новоангарск № 30 - П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме книги согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоангарского сельсовета  
Мотыгинского района Красноярского края

Л.Г. Хисамутдинова

Приложение к Постановлению  
администрации Новоангарского сельсовета  
№ 30- П от 26.04.2022г.

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявления и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также по приему заявления и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, (далее - муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (далее - административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 266 от 28.04.2005 г. «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» и т.д.).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края (далее – Администрация) и осуществляется через специалиста Администрации (далее – Специалист).

Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписываются Главой Администрации или на основании его поручения - заместителем Главы Администрации.

1.4. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

переоборудование помещений – проведение строительных работ в отдельных помещениях здания при изменении его функционального назначения, без нарушения несущей способности капитальных конструкций, предусматривающих один из следующих видов работ (или их комплекс):

замену (частичную или полную) ненесущих перегородок;

пробитие проемов;

замену технологического, инженерного и сантехнического оборудования помещения (не влекущую переоборудования по всему зданию);

перепланировку чердачного помещения для функционального использования без изменения технических показателей объекта, конструктивных элементов кровли и перекрытия над верхним этажом (устройство мансард оформляется в порядке, установленном для реконструкции объектов);

перепланировка помещения – проведение строительных работ в отдельных помещениях здания при сохранении функционального назначения объекта перепланировки, предусматривающих один из следующих видов работ (или их комплекс):

замену (частичную или полную) ненесущих перегородок;

пробитие проемов в ненесущих перегородках;

замену инженерного и сантехнического оборудования помещения (не влекущую переоборудование по всему зданию);

перепланировку, переоборудование помещений;

реконструктивные работы по объекту, строительные работы по использованию, благоустройству территории.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- структурными подразделениями Администрации Мотыгинского района Красноярского края;

- муниципальными предприятиями и организациями, осуществляющими эксплуатацию объектов благоустройства, сетей инженерно-технического обеспечения, которые осуществляют выдачу технических условий;

- проектно-изыскательскими институтами и организациями.

## 2. Требования к порядку предоставления администрацией муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

Форма решения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации № 266 от 28.04.2005 г. «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».

2.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту);

- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) 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);
- 6) 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.

### 2.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

#### 2.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить

- непосредственно от Специалиста;
- с использованием средств телефонной связи: телефон 8-923-329-70-10;
- посредством электронной почты (e-mail: Novoang@mail.ru).
- на информационном стенде в здании, в котором располагается Администрация, по адресу: 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, улица 3 квартал, дом 1. Приемные дни: ежедневно с 09.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

Полные сведения о местонахождении и контактных телефонах Администрации представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 2.3.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством письменных обращений по почте;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием электронного информирования.

#### 2.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

#### 2.3.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

2.3.4.1. При консультировании по телефону Специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.3.4.2. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, Специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.3.4.3. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

### 2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки.

#### 2.4.1. Администрация:

- 1) в течение четырнадцати дней со дня получения заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) направляет заявителю уведомление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Срок принятия решения о согласовании переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения не позднее 45 календарных дней со дня принятия документов Администрацией.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрация выдает или направляет его заявителю и одновременно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение – направляет копию уведомления почтой.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставления документов, указанных в пункте 2.2. настоящего административного регламента;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- 4) прочие условия, предусмотренные действующим законодательством

2.5.1. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 настоящей статьи.

2.5.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.6. Администрация осуществляет выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения без взимания платы.

3. Административные процедуры при предоставлении администрацией муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, является подача заявления о выдаче такого решения.

3.1.2. Ответственным за подготовку и выдачу решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является уполномоченный специалист Администрации.

3.1.3. Специалист, уполномоченный на подготовку проектов решений о переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение:

- осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлениям;
- обеспечивает изготовление документации, необходимой для выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- обеспечивает хранение копий материалов и проектной документации;
- вносит сведения о решении согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и о заявителе в журнал выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.4. К заявлению о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагаются документы, указанные в п.2.2. настоящего административного регламента.

3.1.5. Документы, необходимые для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представляются в двух экземплярах. После выдачи решений о переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение, копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

3.1.6. Специалист готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в одном экземпляре, который визируется исполнителем и согласовывается с заместителем Главы Администрации.

3.1.7. При наличии согласований проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения всеми уполномоченными лицами, постановление направляется на подпись Главе Администрации или на основании его поручения - заместителю Главы Администрации.



3.1.8. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения изготавливается в четырех экземплярах, один из которых хранится в архиве, а другие выдаются заявителю - 3 экз.

3.1.9. В случае направления лицу решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представленные им копии документов, не возвращаются.

3.1.10. Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть оспорен в судебном порядке.

3.1.11. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренного проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, выдается не более чем на один год.

3.1.12. Срок действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при переходе права на земельный участок и на объекты индивидуального жилищного строительства сохраняется.

3.1.13. Внесение изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется на основании заявления застройщика. Застройщик подает заявление с приложением обосновывающих документов на имя Главы Администрации.

Уполномоченное должностное лицо на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения рассматривает представленные материалы и в течение 10 дней вносит изменения в решения о переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение или готовит мотивированный отказ. Внесение изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется соответствующей записью в решении и удостоверяется печатью и подписью уполномоченного должностного лица на выдачу решения о переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение. В журнале выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производится запись с указанием основания внесения изменений.

3.1.14. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при которых:

- нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для многоквартирных домов;
- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;
- переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;
- предусматривается увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;
- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;
- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;
- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;
- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

В жилых домах типовых серий не допускается:

- устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами;
- устройство штаб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов;

- устройство дополнительных проемов в стеновых панелях смежных по высоте помещений без согласования с проектной организацией - автором проекта жилого дома или его правопреемником, а при их отсутствии - без дополнительной экспертизы.

3.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом специально созданной приемочной комиссии, состав которой утверждается Главой Администрации. В состав приемочной комиссии включается:

- заместитель Главы Администрации;

- начальник отдела по делам архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации Мотыгинского района;

- исполнитель работ;

- собственник помещения.

Приемочная комиссия начинает работу с момента представления заявителем в Администрацию нового технического паспорта БТИ на помещение с внесенными изменениями. Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки завершается подписанием акта членами комиссии и утверждением акта заявителем. Акт приемочной комиссии заявителем должен быть направлен в орган технической инвентаризации объектов недвижимости, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переустроенного и (или) перепланированного помещения в качестве жилого помещения.

3.2.1. При использовании помещения после его переустройства и (или) перепланировки должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования.

3.3. Результаты выполнения действий по организации выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения фиксируются непосредственно в форме выданных решений.

3.4. Ответственность за своевременность передачи документов с приема на рассмотрение, за своевременность и полноту рассмотрения документов и своевременность принятия соответствующих решений несет уполномоченный специалист Администрации;

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет Глава Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист исполняющий административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

4) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

5) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

### 5.4 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Глава Новоангарского сельсовета

Л.Г. Хисамутдинова

Мотыгинского района Красноярского края

Приложение № 1 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и  
выдаче документов о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме

Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах  
органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

| Наименование | Адрес, номера контактных телефонов, электронный адрес | Руководитель |
|--------------|---|--------------|
|--------------|---|--------------|

|  |   |   |
|--|---|---|
| Администрация<br>Новоангарского<br>сельсовета<br>Мотыгинского района<br>Красноярского края | Адрес: 663412, Красноярский край,<br>Мотыгинский район, поселок<br>Новоангарск, улица 3 квартал, дом<br>1<br>Телефон: 8-923-329-70-10<br>Электронная почта e-mail:<br>Novoang@mail.ru | Глава Новоангарского<br>сельсовета Мотыгинского<br>района Красноярского края<br><br>Хисамутдинова Любовь<br>Геннадьевна |
|--|---|---|

Образец заявления

Приложение № 2 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и  
выдаче документов о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме

Главе Новоангарского сельсовета  
Мотыгинского района Красноярского края

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Тел.домашний: \_\_\_\_\_

Тел.рабочий: \_\_\_\_\_

Тел.сотовый: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо  
собственники

\_\_\_\_\_ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни  
один из

\_\_\_\_\_ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их  
интересы)

Примечание:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного

представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

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 нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

| № 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   |
|       |                        |   |             |   |
|       |                        |   |             |   |
|       |                        |   |             |   |

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
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) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) 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 <\*>:

|                              |                           |               |
|------------------------------|---------------------------|---------------|
| «__» _____ 20__ г.<br>(дата) | _____ (подпись заявителя) | (расшифровка) |
| подписи заявителя            |                           |               |
| «__» _____ 20__ г.<br>(дата) | _____ (подпись заявителя) | (расшифровка) |
| подписи заявителя            |                           |               |
| «__» _____ 20__ г.<br>(дата) | _____ (подпись заявителя) | (расшифровка) |
| подписи заявителя            |                           |               |
| «__» _____ 20__ г.<br>(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 \_\_\_\_\_  
Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Российская Федерация

Красноярский край

Администрация Новоангарского сельсовета

Постановление

26.04.2022

п. Новоангарск

№ 31 - П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению

2. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоангарского сельсовета  
Мотыгинского района Красноярского края

Л.Г. Хисамутдинова

Приложение к Постановлению  
администрации Новоангарского сельсовета  
№ 31- П от 26.04.2022г.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и т.д.).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края (далее – Администрация) и осуществляется через специалиста Администрации (далее – Специалист).

1.4. Получателями муниципальной услуги, являются физические и юридические лица - собственники помещений, обратившиеся с заявлением о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, приемке завершенных работ по перепланировке и переустройству.

1.5. Муниципальная услуга о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение оказывается бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения в виде уведомления по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, при личном обращении, а также при обращении в многофункциональный центр.

2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить

- непосредственно от Специалиста;
- с использованием средств телефонной связи: телефон 8-923-329-70-10;
- посредством электронной почты (e-mail: Novoang@yandex.ru).



- на информационном стенде в здании, в котором располагается Администрация, по адресу: 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, улица 3 квартал, дом 1. Приемные дни: ежедневно с 09.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

### 3. Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги

3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по телефону;

3.1.1. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом.

3.1.2. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки Специалистом подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.4. Телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;
  - информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
  - сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

### 3.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в Администрации Новоангарского сельсовета.

3.2.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями.

3.2.3. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

3.2.4. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

3.2.5. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации в хорошо просматриваемом месте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования постановлений, действия или бездействия сотрудников Администрации предоставляющих муниципальную услугу.

3.2.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.

3.2.7. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

- заявление о переводе помещения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременений) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

3.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки.

3.4.1. Администрация не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов в данный орган получателем муниципальной услуги принимает постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе.

3.4.2. Уведомление о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (установленной формы) Администрация выдает или направляет получателю муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о переводе помещения.

3.4.3. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение являются:

- непредставления определенных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
- Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.
- Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.4.4. Отказ в переводе нежилого помещения в жилое допускается в случае:

- непредставления определенных в п. 3.3. настоящего регламента документов;
- предоставления документов в ненадлежащий орган;
  - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
  - если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

#### 4. Административные процедуры

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, указанных в п. 3.3. настоящего регламента;
- регистрация заявления;
- выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов;
- рассмотрение заявления;
- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
  - рассмотрение документов на Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и перепланировке жилых помещений, приемке завершённых работ по перепланировке и переустройству (далее - Комиссия).
- подготовка проекта постановления администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края о переводе помещения;
- подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;
- информирование заявителя о принятом постановлении;
- выдача заявителю постановления о переводе (отказе в переводе) помещения;
  - направление постановления о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения.

4.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к Специалисту с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

4.2.2. Специалистом, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя;
- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;
- осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня;
- проводится подготовка пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

4.3. Рассмотрение документов на Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

4.3.2. Комиссия вправе привлекать к участию в работе заинтересованных лиц, как физических, так и юридических.

В случае необходимости запрашивается дополнительная информация по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.3. Комиссией принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения.

4.3.4. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

4.4. Принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.5. Основанием для начала административной процедуры является оформление Специалистом протокола Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения.

4.4.6. По результатам принятого Комиссией решения Специалист готовит проект постановления администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе в переводе помещения.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

4) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

5) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4 Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник,

наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и постановлений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги

6.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке в установленные действующим законодательством сроки.

Глава Новоангарского сельсовета

Л.Г. Хисамутдинова

Мотыгинского района Красноярского края

*Образец заявления*

Приложение № 1 к Административному регламенту по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Главе Новоангарского сельсовета  
Мотыгинского района Красноярского края  
Потаповой Н.А.

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел.домашний: \_\_\_\_\_

Тел.рабочий: \_\_\_\_\_

Тел.сотовый: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ  
И НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо

\_\_\_\_\_ собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

\_\_\_\_\_ двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

\_\_\_\_\_ в установленном порядке представлять их интересы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно- правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного

представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната),  
подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

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

Прошу \_\_\_\_\_  
(перевести жилое помещение в нежилое помещение; нежилое помещение в жилое  
помещение

\_\_\_\_\_ - нужное указать)

занимаемого на основании

\_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма – нужное указать согласно прилагаемому проекту  
(проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения  
(в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения  
использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

с целью размещения \_\_\_\_\_.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в  
\_\_\_\_\_ дни.

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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременений) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
- 2) Технический паспорт (по данным на день обращения) с указанием износа основных элементов и строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайство (в случае, если переводимое помещение является жилым).
- 3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым).
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
- 5) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если требуется переустройство и (или)

перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

б) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ ((в случае, если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения заключается в проведении следующих работ: изменение формы оконных и наружных дверных проемов, ликвидация оконных и наружных дверных проемов, устройство оконных и наружных дверных проемов, изменение входа в помещение с улицы, устройство входа в помещение с улицы, пристройка тамбуров входов, ликвидация и изменение формы тамбуров)

7) иные документы: \_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка  
(дата) (подпись заявителя)  
подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка  
(дата) (подпись заявителя)  
подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка  
(дата) (подпись заявителя)  
подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка  
(дата) (подпись заявителя)  
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 \_\_\_\_\_  
Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

-----  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись принявшего заявление)

Приложение № 2 к Административному регламенту  
по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об  
отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан;

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации -  
для юридических лиц)



Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (согласно заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод  
помещения)

\_\_\_\_\_,  
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса  
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, № дома, № квартиры)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_):

\_\_\_\_\_ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

- а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
- б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

\_\_\_\_\_.  
2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого  
(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

\_\_\_\_\_ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской  
Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица, подписавшего уведомление)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Адрес редакции (издателя, типографии): 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, ул. 3 квартал, дом 1**  
**Телефон: 8-923-329-70-10, email: [novoang@yandex.ru](mailto:novoang@yandex.ru)**  
**Фамилия, инициалы редактора: Похлебина Г.В.**  
**Распространяется бесплатно**