

# Приложение к периодическому печатному изданию органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета» № 7 от 23.03.2017

Приложение № 1  
К Постановлению администрации  
Барлакского сельсовета от 16.03.2017 № 68

## Порядок и сроки предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета»

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Барлакского сельсовета от 02.11.2005 № 40 Об утверждении Положения «О порядке публичных слушаний в муниципальном образовании Барлакского сельсовета» в целях представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета».

2. В обсуждении принимают участие граждане, проживающие на территории Барлакского сельсовета.

3. Минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов:

- ремонт дворовых проездов;
- обеспечение освещения дворовых территорий;
- установка скамеек, урн для мусора.

Перечень дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий:

- оборудование детских и (или) спортивных площадок;
- озеленение территорий;
- оборудование автомобильных парковок.

4. Результаты внесенных предложений носят рекомендательный характер.

### II. Формы участия граждан в обсуждении

1. Заявки представителей заинтересованных лиц, уполномоченных на представление предложений о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» подаются в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

### III. Порядок и сроки внесения гражданами предложений

1. Представленные для рассмотрения и оценки предложения заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» принимаются в течение 15 дней с момента официального опубликования настоящего постановления.

2. Представленные для рассмотрения и оценки предложения заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» принимаются от представителей (избранных согласно протоколу) указанной дворовой территории. Одновременно с предложениями представляется

протокол общего собрания собственников помещений в каждом многоквартирном доме, решений собственников каждого здания, сооружения, образующих дворовую территорию, содержащий, в том числе следующую информацию:

- решение о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета»;

- перечень работ по благоустройству дворовой территории, сформированный исходя из минимального перечня работ по благоустройству;

- перечень работ по благоустройству дворовой территории, сформированный исходя из дополнительного перечня работ по благоустройству (в случае принятия такого решения заинтересованными лицами);

- форма и доля финансового и (или) трудового участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории, Финансовое участие в размере не менее 5% в общем объеме финансирования работ в соответствии со сметой;

- решение о включении в состав общего имущества в многоквартирном доме оборудования, иных материальных объектов, установленных на дворовой территории в результате реализации мероприятий по ее благоустройству в целях осуществления последующего содержания указанных объектов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Дополнительно к этому решению собственники помещений в многоквартирном доме вправе принять решение о включении в состав общего имущества в многоквартирном доме земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, границы которого не определены на основании данных государственного кадастрового учета на момент принятия данного решения;

- избранный представитель (представители) заинтересованных лиц, уполномоченных на представление предложений, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле, в том числе промежуточном, и приемке работ по благоустройству дворовой территории.

К протоколу в обязательном порядке прикладываются следующие документы:

1) реестр голосования собственников помещений в многоквартирном доме (в случае проведения собрания в очной форме).

2) решения собственников помещений в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в заочной, очно-заочной форме.)

3) доверенности (копии) представителей собственников помещений в многоквартирном доме (в случае участия в голосовании представителей собственников помещений).

3. Предложения принимаются в администрацию Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в рабочие дни с 8.00 часов до 17.00 часов (перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч) по адресу: НСО, Мошковский р-н, п. Октябрьский, ул. Октябрьская, 14. Телефон для справок: 8(38348) 43-130, e-mail: barlak2010@mail.ru.

## VI. Порядок рассмотрения и оценка предложений граждан

1. Для обобщения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» постановлением администрации Барлакского сельсовета создается общественная комиссия, в состав которой включаются представители администрации Барлакского сельсовета, Совета депутатов Барлакского сельсовета, МУП «Барлакское ЖКХ», МУП «УЮТ», общественности, политических партий и движений.

2. Предложения заинтересованных лиц, подлежат обязательной регистрации в администрацию Барлакского сельсовета с последующей передачей в течение трех рабочих дней в общественную комиссию.

3. Представленные для рассмотрения и оценки предложения заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета», поступившие с нарушением порядка, срока и формы подачи предложений, по решению общественной комиссии остаются без рассмотрения.

4. По итогам рассмотрения каждого из поступивших предложений общественная комиссия принимает решение о рекомендации его к принятию либо отклонению.

5. По окончании принятия представленных для рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета», общественная комиссия готовит заключение.

Заключение содержит следующую информацию:

- общее количество поступивших предложений;
- количество и содержание поступивших предложений оставленных без рассмотрения;
- содержание предложений рекомендуемых к отклонению;
- содержание предложений рекомендуемых для одобрения.

6. Представленные для рассмотрения и оценки предложения заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» по результатам заседания общественной комиссии включаются в проект муниципальной программы «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» для общественного обсуждения.

7. В случае если предложений по благоустройству дворовых территорий, соответствующих установленным требованиям и прошедшим одобрение общественной комиссии поступит на сумму большую, нежели предусмотрено в местном бюджете, общественная комиссия формирует отдельный перечень таких предложений для их первоочередного включения в муниципальную программу благоустройства на 2018 - 2022 годы либо для финансирования в 2017 году в случае предоставления дополнительных средств из бюджета субъекта Российской Федерации, в том числе в порядке возможного перераспределения.

8. Представители заинтересованных лиц, уполномоченные на представление предложений,

согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле, в том числе промежуточном, и приемке работ по благоустройству дворовой территории, вправе участвовать при их рассмотрении в заседаниях общественной комиссии. О дате и времени проведения заседания представители заинтересованных лиц уведомляются в порядке, установленном постановлением главы администрации Барлакского сельсовета о создании общественной комиссии.

9. По письменному запросу представителей заинтересованных лиц, уполномоченных на представление предложений направивших письменные предложения о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета», им в письменной форме сообщается о результатах рассмотрения их предложений.

10. Общественная комиссия осуществляет контроль за реализацией муниципальной программы «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» после ее утверждения в установленном порядке.

Приложение №1  
к Порядку представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета»

### ПРЕДЛОЖЕНИЯ о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета»

№ п/п	Адресный ориентир	Предложение по благоустройству с указанием минимальных и дополнительных работ	Обоснование
1	2	3	4

Фамилия, имя, отчество представителя (*паспортные данные, место регистрации*) \_\_\_\_\_

Дата и № протокола общего собрания собственников помещений

в многоквартирном доме \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

(согласно пункту 3.2. приложения № 1 к постановлению)

Личная подпись и дата \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения предложений о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в настоящих предложениях. Действия с персональными данными включают в себя:

обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, распространение, обеспечение, блокирование, уничтожение. Обработка персональных данных: автоматизация с использованием средств вычислительной техники, без использования средств автоматизации. Согласие действует с момента подачи данных предложений о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» до моего письменного отзыва данного согласия.

Личная подпись дата \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

К Постановлению администрации Барлакского сельсовета от 16.03.2017 № 68

### Порядок и сроки

**представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования Барлакского сельсовета**

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совета депутатов Барлакского сельсовета от 02.11.2005 № 40 Об утверждении Положения «О порядке публичных слушаний в муниципальном образовании Барлакского сельсовета» в целях представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования Барлакского сельсовета.

2. В обсуждении принимают участие граждане, проживающие на территории Барлакского сельсовета и организации, зарегистрированные на территории Барлакского сельсовета.

3. Результаты внесенных предложений носят рекомендательный характер.

#### II. Формы участия граждан, организаций в обсуждении

1. Заявки от граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» наиболее посещаемую муниципальную территорию общего пользования Барлакского сельсовета подаются в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

#### III. Порядок и сроки внесения гражданами, организациями предложений

1. Представленные для рассмотрения и оценки предложения граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования Барлакского сельсовета принимаются в течение 15 дней с момента официального опубликования настоящего постановления.

2. Представленные для рассмотрения и оценки предложения граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования Барлакского сельсовета принимаются от граждан, уполномоченных представителей организаций.

3. Одновременно с предложениями представляются пояснения с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению.

4. Предложения принимаются в администрацию Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в рабочие дни с 8.00 часов до 17.00 часов (перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч) по адресу: НСО, Мошковский р-н, п. Октябрьский, ул. Октябрьская, 14. Телефон для справок: 8(38348) 43-130, e-mail: barlak2010@mail.ru.

#### VI. Порядок рассмотрения и оценка предложений граждан, организаций

1. Для обобщения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования Барлакского сельсовета постановлением администрации Барлакского сельсовета создается общественная комиссия, в состав которой включаются представители администрации Барлакского сельсовета, Совета депутатов Барлакского сельсовета, МУП «Барлакское ЖКХ», МУП «УЮТ», общественности, политических партий и движений.

2. Предложения граждан и организаций, подлежат обязательной регистрации в администрации Барлакского сельсовета с последующей передачей в течение трех рабочих дней в общественную комиссию.

3. Представленные для рассмотрения и оценки предложения граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования Барлакского сельсовета, поступившие с нарушением порядка, срока и формы подачи предложений, по решению общественной комиссии остаются без рассмотрения.

4. По итогам рассмотрения каждого из поступивших предложений общественная комиссия принимает решение о рекомендации его к принятию либо отклонению.

5. По окончании принятия представленных для рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирования комфортной городской среды» наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования Барлакского сельсовета, общественная комиссия готовит заключение.

Заключение содержит следующую информацию:

- общее количество поступивших предложений;
- количество и содержание поступивших предложений оставленных без рассмотрения;
- содержание предложений рекомендуемых к отклонению;
- содержание предложений рекомендуемых для одобрения.

1. Представленные для рассмотрения и оценки предложения граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования Барлакского сельсовета по результатам заседания общественной комиссии включаются в проект муниципальной программы «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» для общественного обсуждения.

2. В случае если предложений по благоустройству наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования Барлакского сельсовета, соответствующих установленным требованиям и прошедшим одобрение общественной комиссии поступит на сумму большую нежели предусмотрено в местном бюджете общественная комиссия формирует отдельный перечень таких предложений для их первоочередного включения в муниципальную программу благоустройства на 2018 - 2022 годы либо для финансирования в 2017 году в случае предоставления дополнительных средств из бюджета субъекта Российской Федерации, в том числе в порядке возможного перераспределения.

3. Представители заинтересованных лиц, уполномоченные на представление предложений, согласование дизайн-проекта благоустройства наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования Барлакского сельсовета, а также на участие в контроле, в том числе промежуточном, и приемке работ по благоустройству дворовой территории, вправе участвовать при их рассмотрении в заседаниях общественной комиссии. О дате и времени проведения заседания представители заинтересованных лиц уведомляются в порядке, установленном постановлением главы администрации Барлакского сельсовета о создании общественной комиссии.

4. По письменному запросу представителей заинтересованных лиц, уполномоченных на представление предложений направивших письменные предложения о включении в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования Барлакского сельсовета, им в письменной форме сообщается о результатах рассмотрения их предложений.

5. Общественная комиссия осуществляет контроль за реализацией муниципальной программы «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» после ее утверждения в установленном порядке.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации Барлакского сельсовета  
Мошковского района Новосибирской области  
от 16.03.2017 г. № 68

### Порядок

### общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной среды Барлакского сельсовета»

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совета депутатов Барлакского сельсовета от 02.11.2005 № 40 Об утверждении Положения «О порядке публичных слушаний в муниципальном образовании Барлакского сельсовета» в целях учета мнения жителей Барлакского сельсовета, формирования общественного мнения, общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной среды Барлакского сельсовета».

2. В обсуждении проекта принимают участие граждане, проживающие на территории Барлакского сельсовета и организации, зарегистрированные на территории Барлакского сельсовета.

3. Результаты внесенных предложений носят рекомендательный характер.

#### II. Формы участия граждан, организаций в обсуждении

1. Участники общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» подают свои предложения в письменной форме или в форме электронного обращения, согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

#### III. Порядок и сроки внесения гражданами, организациями предложений

1. Представленные предложения от участников общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» принимаются после опубликования проекта муниципальной программы «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» в газете «Вести Барлакского сельсовета» и размещения на официальном сайте администрации Барлакского сельсовета (со сроком обсуждения не менее 30 дней со дня его опубликования).

2. Предложения принимаются в администрацию Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в рабочие дни с 8.00 часов до 17.00 часов (перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч) по адресу: НСО, Мошковский р-н, п. Октябрьский, ул. Октябрьская, 14. Телефон для справок: 8(38348) 43-130, e-mail: barlak2010@mail.ru.

#### VI. Порядок рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций

1. Для обобщения и оценки предложений от участников общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» постановлением администрации Барлакского сельсовета создается общественная комиссия, в состав которой включаются администрации Барлакского сельсовета, Совета депутатов Барлакского сельсовета, МУП «Барлакское

ЖКХ», МУП «УЮТ», общественности, политических партий и движений.

2. Предложения от участников общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» поступающие в администрацию Барлакского сельсовета, подлежат обязательной регистрации с последующей передачей в течение трех рабочих дней в общественную комиссию.

3. Представленные для рассмотрения и оценки от участников общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной среды Барлакского сельсовета», поступившие с нарушением порядка, срока и формы подачи предложений, по решению общественной комиссии остаются без рассмотрения.

4. По итогам рассмотрения каждого из поступивших предложений общественная комиссия принимает решение о рекомендации его к принятию либо отклонению.

5. По окончании принятия представленных для рассмотрения и оценки предложений от участников общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» общественная комиссия готовит заключение.

Заключение содержит следующую информацию:

- общее количество поступивших предложений;
- количество и содержание поступивших предложений оставленных без рассмотрения;
- содержание предложений рекомендуемых к отклонению;
- содержание предложений рекомендуемых для одобрения.

6. Представленные для рассмотрения и оценки предложения от участников общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» по результатам заседания общественной комиссии включаются в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета».

7. Представители заинтересованных лиц (инициативная группа) уполномоченные на представление предложений, согласование дизайн-проекта, а также на участие в контроле, в том числе промежуточном, и приемке работ, вправе участвовать при их рассмотрении в заседаниях общественной комиссии. О дате и времени проведения заседания представители заинтересованных лиц уведомляются в порядке, установленном постановлением главы администрации Барлакского сельсовета о создании общественной комиссии.

Приложение №1  
к порядку общественного обсуждения  
проекта муниципальной программы  
«Формирование современной среды Барлакского  
сельсовета»

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ  
общественного обсуждения проекта муниципальной  
программы «Формирование современной среды  
Барлакского сельсовета»**

№ п/п	Адресный ориентир	Содержание предложения	Обоснование
1	2	3	4

Фамилия, имя, отчество представителя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Личная подпись и дата \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения и включения предложений в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в настоящих предложениях. Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, распространение, обеспечение, блокирование, уничтожение. Обработка персональных данных: автоматизация с использованием средств вычислительной техники, без использования средств автоматизации. Согласие действует с момента подачи данных предложений в муниципальную программу «Формирование современной среды Барлакского сельсовета» до моего письменного отзыва данного согласия.

Личная подпись дата \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации  
Барлакского сельсовета  
от 16.03.2017 года № 69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению справки об использовании  
(неиспользовании) права на приватизацию жилых  
помещений**

**Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Барлакского сельсовета (далее – администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – администрация Барлакского сельсовета).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, желающие впоследствии получить бесплатно жилое помещение муниципального жилого фонда в порядке приватизации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации:

633120, Новосибирская область, Мошковский район, п.Октябрьский, ул.Октябрьская, 14

1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации:

- понедельник – четверг с 9.00 до 17.00 часов;
- пятница: с 9.00 до 13.00 часов;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Технические перерывы:

- с 11.00 до 11.15
- с 16.00 до 16.15

1.3.3. Адрес официального интернет- сайта администрации Барлакского сельсовета: **www.barlaknso.ru**

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

Адрес электронной почты: **barlak2010@mail.ru**

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– специалистами администрации Барлакского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

– с использованием средств телефонной или почтовой связи.

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

в устной форме лично или по телефону:

к специалистам администрации Барлакского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме или почтой;

посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная

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

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

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

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

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

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

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

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Барлакского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и обновляется по мере её изменения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Барлакского сельсовета.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

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

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

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ" - 16.06.2008, "Российской газете" - 18.06.2008);

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

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

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

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления» (["Российская газета", №4849](#) от 13.02.2009 г.);

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

Уставом Барлакского сельсовета.

2.5. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление;

документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи: совершеннолетнему гражданину и несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста 14 лет - паспорт; несовершеннолетнему гражданину в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении;

документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года (оригинал и копия).

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

документы, необходимые для оказания данной услуги указанных в данном пункте органов отсутствуют.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- невозможность установления содержания представленных документов;

- документы исполнены ненадлежащим образом (заполнены карандашом);

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги



являются:

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

– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.1. В администрации Барлакского сельсовета приём заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приёма заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

2.13.4. Требования к местам приёма заявителей:

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

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

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

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

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

2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

– выполнение специалистами администрации Барлакского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации Барлакского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.



2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

доля заявителей, получивших справку справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения

– по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

– полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещённых на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Барлакского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации сельсовета;

– количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

– возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определённого законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Проверка сведений, представленных заявителем.

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

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

В том случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.8, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.3. Принятие решения о предоставлении справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное обстоятельство отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется проверка обстоятельства использования заявителем и членами его семьи права на приватизацию, по итогам которого осуществляется подготовка соответствующей справки.

3.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для получения справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путём проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании постановления главы администрации Барлакского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их специалистами**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых

(принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) специалистами администрации Барлакского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

– в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

– Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

– Если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

– Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими специалисты вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

– В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему специалисту.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие

(бездействие) и решение специалистов администрации Барлакского сельсовета.

5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Заявитель вправе обратиться к главе Мошковского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (приняты) специалистами администрации Барлакского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):  
письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации Барлакского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В исключительных случаях глава Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.