|  |
| --- |
| ***КИРОВСКИЙ ВЕСТНИК*** |
| **№ 26 от «17» октября 2022 года** |

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2022 с. Березиково № 114/П/93.010

О внесении изменений в постановление администрации

Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 20.01.2012 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 14.04.2014 № 23, 14.04.2020 № 51/П/93.010, 14.04.2021 № 33/П/93.010)

На основании Экспертного заключения от 05.10.2022 г. № 5738-02-02-03/9 на постановление администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 20.01.2012 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 14.04.2014 № 23, 14.04.2020 № 51/П/93.010, 14.04.2021 № 33/П/93.010), администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма, утверждённый постановлением администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 20.01.2012 № 3 следующие изменения:

1. В приложении № 1 к административному регламенту после слова «глава» исключить слово «администрации».
2. Опубликовать настоящее постановления в периодическом печатном издании «Кировский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

И.о. главы Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области О.С. Адоньева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **Общие положения**

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – малоимущие граждане, признанные по установленным ЖК РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 01.12.2020 № 120/П/93.010).

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение: Новосибирская область Тогучинский район, с. Березиково, ул. Рабочая 10.

1.3.2. Часы приёма заявителей: с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30.

1.3.3.Адрес официального интернет-сайта Администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области: www.kirovadm.ru. адрес электронной почты: admdks@yandex.ru.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - в администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в сети Интернет, электронного информирования;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 27.08.2014 № 62);

 - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 27.08.2014 № 62).

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

1) в устной форме лично или по телефону:

к специалистам администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме почтой;

3) посредством электронной почты;

4) При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 27.08.2014 № 62).

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой Кировского сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 14.04.2020 № 51/П/93.010, постановления администрации Кировского сельсовета от 01.12.2020 № 120/П/93.010).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. При наличии филиала МФЦ на территории сельсовета операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 27.08.2014 № 62). При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

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

- документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи». (в редакции постановления администрации Кировского сельсовета от 14.04.2021 № 33/П/93.010).

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенной доверенности (копия).

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

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

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

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

- документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 14.04.2020 № 51/П/93.010).

2.6.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) статьи 7 ФЗ-210 от 27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056)  Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 14.04.2020 № 51/П/93.010).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов является: отсутствие заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 01.12.2020 № 120/П/93.010).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 01.12.2020 № 120/П/93.010).

2.9. Отменен. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 14.04.2020 № 51/П/93.010).

2.10.Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: предоставление данных услуг является бесплатным для заявителя. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 14.04.2020 № 51/П/93.010).

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 14.04.2014 № 23).

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 14.04.2020 № 51/П/93.010).

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

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

2.14.1. В администрации Кировского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

 2.14.1.а. К помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 14.04.2020 № 51/П/93.010).

2.14.2.Требования к местам для ожидания:

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

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

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 14.04.2020 № 51/П/93.010).

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

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

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

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

2.14.4.Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) Количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

2) Отменен. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 14.04.2020 № 51/П/93.010).

3) Отменен. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 14.04.2020 № 51/П/93.010).

4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 27.08.2014 № 62).

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3 Регистрация заявления.

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

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

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 27.08.2014 № 62).

3.1.5 Проверка наличия основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.1.6 Принятие решения о предоставлении жилого помещения.

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

Данное действие осуществляется комиссией по жилищным вопросам.

3.1.7. В случае вынесения комиссией по жилищным вопросам положительного решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма осуществляется подготовка и согласование постановления о предоставлении жилого помещения.

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

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

 3.1.8 Договор социального найма заключается администрацией Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 14.04.2020 № 51/П/93.010).

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

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

3.2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 Прием и регистрация пакета документов.

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

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

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

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

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

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй прикладывает к пакету представленных заявителем документов. В расписке указывается:

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

- дата представления документов;

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

- подпись специалиста.

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

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

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

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

 3.2.10. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории сельсовета), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 27.08.2014 № 62).

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 27.08.2014 № 62).

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 27.08.2014 № 62).

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 27.08.2014 № 62).

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 27.08.2014 № 62).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников [устанавливается](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300316/#dst12) Правительством Российской Федерации.

5.2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/9633d7a108baeb43878f9791ad71e515e4d82b7d/#dst219) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357291/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_349423/4fd2ccf6a182a2b787ee4617151ecac811a23b50/#dst692) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

5.5. 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 государственной или 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.

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

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. 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. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 01.12.2020 № 120/П/93.010).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по предоставлению муниципальных

жилых помещений по договорам

социального найма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальных жилых помещений

по договорам социального найма

*Примерная форма*

Главе Кировского сельсовета

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

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

Проживающего (ей) по адресу:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальных жилых помещений**

**по договорам социального найма**

На основании наступления очереди и наличия свободного помещения, прошу предоставить жилое помещение, находящееся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_ квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Вместе со мной проживают члены моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать полностью Ф. И. О.членов семьи, дату рождения и родственное отношение)

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

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

Ф. И. О. и подпись

Документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

(в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 12.10.2022 № 114/П/93.010).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по предоставлению муниципальных

жилых помещений по договорам

социального найма

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Этап 1

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги  |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии |
|  |  |  |
| постановление о предоставлении жилого помещения |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |

Этап 2

осуществляется после заключения договора социального найма в Муниципальном унитарном предприятии жилищно-коммунального хозяйства «Кировское»

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя |
|  |  |  |
| Выписка из протокола решения жилищной комиссии, копия договора |

--------------------------------------------------------------------------

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2022 с. Березиково №115/П/93.010

Об утверждении методики расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку (снос) зеленых насаждений и размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений

на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В целях обеспечения сохранения, развития и восстановления зеленого фонда на территории Кировского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Правилами благоустройства на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, утвержденными решением от 28.02.2017 г. № 3, руководствуясь Уставом Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить методику расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку (снос) зеленых насаждений и размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (Прилагается).

2.  Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кировский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области О.С. Адоньева

Приложение

к постановлению администрации

Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

от 13.10.2022 года № 115/П/93.010

МЕТОДИКА

расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку (снос)

зеленых насаждений и размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

1. Настоящая Методика расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку (снос) зеленых насаждений и расчета ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории Кировского сельсовета (далее - методика) определяет порядок расчета определения размера восстановительной стоимости, подлежащей перечислению в бюджет Кировского сельсовета за вынужденную вырубку (снос) или повреждение, уничтожение зеленых насаждений на территории Кировского сельсовета.

2. В настоящей методике используются следующие понятия:

- зеленые насаждения - древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения, а также отдельно стоящие деревья и кустарники, не отнесенные к лесным насаждениям, создающие благоприятную окружающую среду на территории Кировского сельсовета;

- восстановительная стоимость зеленых насаждений - денежные средства, покрывающие затраты на восстановление деревьев, кустарников, газонов, цветников в случае, если посадка зеленых насаждений юридическими, физическими или уполномоченными ими лицами осуществляться не будет;

- незаконная рубка зеленых насаждений - снос зеленых насаждений в отсутствие разрешительных документов, предусмотренных Правилами благоустройства на территории Кировского сельсовета;

- повреждение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, не влекущее прекращение роста (повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, нарушение целостности напочвенного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой системе вредными веществами, поджог и иное причинение вреда);

- уничтожение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, влекущее прекращение роста.

3. Определение восстановительной стоимости зеленых насаждений производится, основываясь по преобладающим породам в расчете на одно дерево, куст, один погонный метр кустарниковой растительности, один квадратный метр газона или цветника, затратах на их создание и содержание с применением соответствующих утвержденных коэффициентов.

4. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится по элементам озеленения отдельно для деревьев, кустарников, газонов и цветников.

Восстановительная стоимость зависит от группы ценности породы, возраста, состояния растений, затрат на приобретение и выращивание посадочного материала и текущий уход.

5. Восстановительная стоимость деревьев, кустарников, газонов и цветников производится в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 погонный метр живой изгороди, 1 квадратный метр газона, 1 квадратный метр цветника в рублях и рассчитывается по формуле:

S = (Зе + Тi x В) х N x Kсост x Kзн x Kд x Кнс, где:

S - сумма восстановительной стоимости деревьев, кустарников, газонов и цветников;

Зе - единовременные затраты по посадке деревьев, кустарников, созданию газонов и цветников, определяются суммированием затрат на приобретение посадочного материала, растительного грунта, затрат по очистке и планировке территории, созданию дренажа, посадке деревьев и кустарников, накладных расходов и плановой прибыли;

Тi - величина текущих издержек по уходу за зелеными насаждениями, определяемых структурой затрат по уходу за зелеными насаждениями. При этом используются нормативные значения в расчете на одно дерево, один квадратный метр газона и т.д. В случае отсутствия данных об удельных текущих затратах, приходящихся на единичный объект, расчет данного показателя производится на основе данных об общих затратах на единицу площади и нормативного количества деревьев или кустарников на единице оцениваемой территории.

Примечание: Наименование работ и стоимость материалов при расчете единовременных затрат на посадку зеленых насаждений и текущих издержек по уходу за ними применяются в соответствии с территориальными единичными расценками на строительные работы в Брянской области.

При отсутствии обновленных сметных расчетов значение восстановительной стоимости умножается на расчетные коэффициенты к базовым ценам, применяемые в строительной сфере по состоянию на текущий месяц (Кинд):

Св (на текущий период) = Св (на имеющийся период) x Кинд;

В - возраст деревьев, кустарников на момент оценки.

N - количество уничтоженных или поврежденных деревьев, кустарников, газонов и цветников;

Kсост, Kзн, Кд, Кнс - коэффициент восстановительной стоимости, размер которой определяется в соответствии с [пунктами 6](#P65), [7](#P299), 8 и 9 настоящей методики.

6. В соответствии с характеристикой качественного состояния зеленых насаждений определены следующие коэффициенты по качеству зеленых насаждений, которые следует применять при определении восстановительной стоимости:

Kсост - коэффициент качественного состояния деревьев, кустарников, газонов, цветников:

Примечание:

Качественное состояние газонов определяется по следующим признакам:

- 1,5 - хорошее - поверхность хорошо спланирована, травостой густой, однородный, равномерный, регулярно стригущийся, цвет интенсивно зеленый, отсутствие нежелательной растительности и мха, площадь покрытия 90 - 100%);

- 1,0 - удовлетворительное - поверхность газона с заметными неровностями, травостой неровный, с примесью нежелательной растительности и сорняков, нерегулярно стригущийся, цвет зеленый, плешин и вытоптанных мест нет, площадь покрытия не менее 75%;

- 0,5 - неудовлетворительное - травостой изреженный, неоднородный, много нежелательной растительности и широколиственных сорняков, окраска газона неравномерная, с преобладанием желтых оттенков, лесного мха, много плешин и вытоптанных мест.

Качественное состояние цветников определяется по следующим признакам:

- 1,5 - хорошее - поверхность тщательно спланирована, почва хорошо удобрена, растения хорошо развиты, равные по качеству, отпада нет, уход регулярный, сорняков нет;

- 1,0 - удовлетворительное - поверхность грубо спланирована, с заметными неровностями, почвы слабо удобрены, растения нормально развиты, отпад заметен, сорняки единичны, ремонт цветников нерегулярный;

- 0,5 - неудовлетворительное - почвы не удобрены, поверхности спланированы крайне грубо, растения слабо развиты, отпад значительный, сорняков много.

Качественное состояние деревьев определяется по следующим признакам:

- 1,5 - хорошее - дерево здоровое, крона развита хорошо, прирост побегов интенсивный, облиствение или охвоение густое, равномерное, листья или хвоя нормальных размеров и окраски, любые повреждения листьев и хвои незначительны (менее 10%) и не сказываются на состоянии дерева, признаков болезней и вредителей нет; без механических повреждений (ран, повреждений ствола и скелетных ветвей, а также дупел нет);

- 1,0 - удовлетворительное - дерево условно здоровое, но с замедленным ростом, с неравномерно развитой кроной, облиствение недостаточное, густота кроны снижена на 30%, заболевания и повреждения вредителями могут быть в начальной стадии, которые можно устранить, имеются незначительные механические повреждения и небольшие дупла, наличие 30% мертвых и (или) усыхающих ветвей;

- 0,5 - неудовлетворительное - дерево сильно ослаблено, ствол имеет искривление, крона слабо развита или изрежена, возможна суховершинность и усыхание кроны более 75%, слабое облиствение, густота кроны снижена более чем на 60%, наличие более 60% мертвых и (или) усохших ветвей, прирост однолетних побегов незначительный, имеются признаки болезней и вредителей, механические повреждения стволов значительные, имеются дупла.

Качественное состояние кустарников определяется по следующим признакам:

- 1,5 - хорошее - кустарники нормально развитые, здоровые, густо облиственные по всей высоте, любые повреждения листьев незначительны (менее 10%) и не сказываются на состоянии кустарника, сухих и отмирающих стеблей нет; механических повреждений и поражений болезнями нет, окраска и величина листьев нормальные;

- 1,0 - удовлетворительное - кустарники здоровые, с признаками замедленного роста, недостаточно облиственные, густота кроны снижена на 30%, с наличием 30% усыхающих побегов, кроны односторонние, сплюснутые, стебли частично снизу оголены, имеются незначительные механические повреждения и повреждения вредителями;

- 0,5 - неудовлетворительное - ослабленные, переросшие, сильно оголенные снизу, листва мелкая, густота кроны снижена более чем на 60%, с наличием более 60% усыхающих побегов, с сильными механическими повреждениями, пораженные болезнями.

7. Кзн (коэффициент значимости зеленых насаждений) - учитывает средозащитную, природоохранную, историко-культурную, рекреационную и эстетическую ценность зеленых насаждений и устанавливается в зависимости от функционального назначения зеленых насаждений:

- 5 - для насаждений, произрастающих в центральной части поселения;

- 3,5 - для зеленых насаждений общего пользования (парков, скверов, садов, улиц и насаждений при административных и общественных учреждениях);

- 3 - для внутримикрорайонных зеленых насаждений (жилых кварталов, микрорайонов, индивидуальных домов);

- 2,5 - для зеленых насаждений ограниченного пользования (насаждения при детских дошкольных учреждениях, при учебных заведениях, при лечебных учреждениях, при промышленных предприятиях);

- 2 - для защитных полос вдоль железных и автомобильных дорог, водоохранные полосы по берегам рек, озер и т.д.

- 1,8- для насаждений, произрастающих в местах не указанных в настоящей методике.

8. Коэффициент - Кд (коэффициент, учитывающий количество условных саженцев в качестве компенсации за диаметр, экологическую и ландшафтную ценность вырубаемого дерева)

|  |
| --- |
| Коэффициенты, учитывающие количество условных саженцевв качестве компенсации за диаметр, экологическуюи ландшафтную ценность вырубаемого дерева |
| Диаметр дерева на высоте 1,3 м | Кд |
| до 10 см | 1 |
| от 10,1 - 15 см | 1,5 |
| от 15,1 - 25 см | 2,0 |
| от 25,1 - 35 см | 2,5 |
| от 35,1 - 40 см | 3,0 |
| свыше 40,1 см | 3,0 + 0,5 (за каждые 5 см диаметра) |

Коэффициент, учитывающий количество условных саженцев за удаленный (снесенный, уничтоженный) кустарник, - Кд = 0,5. Для декоративных кустарников Кд = 1,0.

9. Коэффициент - Кнс (За незаконный снос зеленых насаждений применяется дополнительный коэффициент восстановительной стоимости, учитывающий состояние зеленого насаждения)

- 5 - в случае незаконного сноса и (или) уничтожение зеленых насаждений приведший к гибели зеленых насаждений;

- 2 - в случае повреждения зеленых насаждений, не влекущего прекращения роста.

10. Заросли самосевных деревьев и кустарников самосевного или порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог, рассчитываются следующим образом: каждые 100 квадратных метров приравниваются к 15 деревьям диаметром 8 сантиметров.

Если дерево имеет несколько стволов, то в расчетах компенсационной стоимости учитывается один ствол с наибольшим диаметром. Если второстепенный ствол достиг в диаметре 5 сантиметров и растет на расстоянии более 0,5 метра от основного ствола на высоте 1,3 метра, то данный ствол считается за отдельное дерево.

Для определения диаметра дерева на уровне 1,3 метра при незаконном сносе (спиле) у комлевой части применяется коэффициент 0,8 к диаметру пня в коре.

11. Организации и граждане освобождаются от оплаты восстановительной стоимости при сносе зеленых насаждений в случаях: восстановления по заключению органов по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека нормативного светового режима в помещениях, затеняемых деревьями и кустарниками; вырубки деревьев и кустарников, высаженных с нарушением установленных норм и правил; удаления аварийных, сухостойных деревьев и кустарников.

12. За незаконную рубку и повреждение зеленых насаждений применяется ответственность в соответствии с действующим законодательством. Применение видов ответственности не освобождает от возмещения причиненного ущерба.

13. Во всех случаях, связанных со сносом, пересадкой, повреждением и уничтожением зеленых насаждений, попадающих в зону строительства и производства работ, организация предусматривает в соответствующей смете восстановительную стоимость зеленых насаждений за ущерб, наносимый зеленому фонду, и (или) дополнительную стоимость работ по их восстановлению и проведению компенсационных посадок.

14. Лица, в интересах которых планируется выполнение работ по рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений, обязаны обратиться в администрацию Кировского сельсовета с заявкой об определении размера восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Администрация Кировского сельсовета оформляет в установленном порядке акт обследования зеленых насаждений с указанием размера восстановительной стоимости зеленых насаждений и вручает заявителю копию указанного акта и счет на оплату восстановительной стоимости. Срок оплаты по указанному счету не может составлять более пяти рабочих дней.

15. Средства от оплаты восстановительной стоимости поступают в бюджет Кировского сельсовета.

16. В случае уклонения соответствующих лиц от оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений администрация Кировского сельсовета вправе обратиться в суд с иском о взыскании ущерба. При этом размер ущерба определяется, как размер восстановительной стоимости зеленых насаждений, рассчитанный в соответствии с настоящим Положением.

---------------------------------------------------------------------------

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2022 с.Березиково № 117/П/93.010

Об утверждении порядка принятия решений об отнесении возникших чрезвычайных ситуаций к чрезвычайным ситуациям муниципального характера

В соответствии с законами Российской федерации "О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ, администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить порядок принятий решений об отнесении возникших чрезвычайных ситуация к чрезвычайным ситуациям муниципального характера (приложение №1).

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области Адоньеву О.С.

И.о.главы Кировского сельсовета О.С.Адоньева

Тогучинского района

Новосибирской области

Приложение №1

к постановлению администрации

Кировского сельсовета Тогучинского района

Новосибирской области № 117/П/93.010 от 13.10.2022 г.

Порядокпринятия решений об отнесении возникших чрезвычайных ситуаций к чрезвычайным ситуациям муниципального характера

 Настоящий Порядок принятия решений об отнесении возникших чрезвычайных ситуаций к чрезвычайным ситуациям муниципального характера разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

 Показателями масштаба распространения чрезвычайной ситуации являются:
- размеры территории, непосредственно подвергшейся воздействию поражающих факторов;

- возможные косвенные последствия, которые могут представлять собой тяжелые нарушения организационных, экономических, социальных и других важных связей, действовавших на значительных расстояниях.

 К чрезвычайной ситуации муниципального характера относят чрезвычайную ситуацию, в результате которой зона чрезвычайной ситуации не выходит за пределы территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, при этом количество пострадавших составляет не более 50 человек либо размер материального ущерба составляет не более 5 млн. рублей, а также с учетом того, что данная чрезвычайная ситуация не может быть отнесена к чрезвычайной ситуации локального характера.

 В случае возникновения чрезвычайной ситуации на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности созывает экстренное совещание всех членов комиссии, на котором большинством голосов принимается решение об отнесении чрезвычайной ситуации к ситуации муниципального характера. В случае принятия комиссией решения о возникновении чрезвычайной ситуации муниципального характера, Глава администрации Кировского сельсовета в день принятия указанного решения издает постановление администрации Кировского сельсовета о введении режима чрезвычайной ситуации и установлении местного уровня реагирования, привлечении к ее ликвидации сил и средств организаций и органов местного самоуправления Кировского сельского поселения Тогучинского района Новосибирской области. Режим чрезвычайной ситуации действует до отмены постановления главы администрации Кировского сельсовета о введении указанного режима.

--------------------------------------------------------------

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2022 с.Березиково № 118/П/93.010

О порядке введения режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

 В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить порядок введения режима повышенной готовности или чрезвычайных ситуаций на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (приложение).

 2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области Адоньеву О.С.

И.о.главы Кировского сельсовета О.С.Адоньева

Тогучинского района

Новосибирской области

Приложение

к постановлению администрации

Кировского сельсовета Тогучинского

района Новосибирской области

от 13.10.2022г. № 118/П/93.010

Порядок введения режима повышенной готовности или

чрезвычайных ситуаций на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

1. На территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области установлен следующий порядок введения режима повышенной готовности (далее - ПГ) или чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС):

1.1. При установлении четвертого и выше класса пожарной опасности по

погодным условиям и угрозе возникновения массовых лесных и ландшафтных пожаров, при ухудшении обстановки и получении прогноза о возможности возникновения ЧС, а так же при угрозе войны или террористического акта вводится режим повышенной готовности постановлением главы администрации муниципального образования.

1.2. При введении режима повышенной готовности выполняются следующие

мероприятия:

- принятие главой администрации на себя непосредственного руководства

деятельностью звена территориальной подсистемы единой государственной

системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - КЧС), формирование оперативных групп (далее - ОГ) для выявления причин ухудшения обстановки непосредственно в районе возможного бедствия, выработки предложений по её нормализации;

- усиление единой дежурно-диспетчерской службы;

- усиление наблюдения и контроля за состоянием природной среды, обстановкой на потенциально-опасных объектах и прилегающих к ним территориях, прогнозирование возможности возникновения ЧС и их масштабов;

- принятие мер по защите населения, природной среды и повышению устойчивости объектов народного хозяйства;

- повышение готовности сил и средств, предназначенных для ликвидации

возможных ЧС, уточнение планов их действий и выдвижение при необходимости в районы предполагаемых действий.

1.3. Чрезвычайный режим вводится решением главы администрации при

возникновении и ликвидации ЧС.

Основными мероприятиями, осуществляемыми в чрезвычайном режиме,

являются:

- организация защиты населения;

- выдвижение ОГ КЧС в район ЧС для непосредственного руководства

работами;

- выдвижение сил и средств в район ЧС для проведения работ;

- организация работ по ликвидации ЧС;

- организация работ по обеспечению устойчивости функционирования

объектов экономики;

- постоянный усиленный контроль за состоянием природной среды в районе

ЧС, обстановкой на аварийных объектах и прилегающих к ним территориях.

2. Функционирование в режиме повышенной готовности и чрезвычайной

ситуации осуществляется до ликвидации угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций и ликвидации чрезвычайной ситуации.

3. Отмена режима повышенной готовности и чрезвычайной ситуации производится соответствующим постановлением главы администрации поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учредитель** – администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.Периодическое печатное издание учреждено постановлением администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области №109/П/93.010 от 20.09.2022  | **Редакционный совет:**Председатель совета - Адоньева О. С., заместитель главы администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.Члены совета:Давыдкина В. Н. – специалист администрации, секретарь редакционного Совета;Малышева С. В. - специалист администрации. | **Отпечатано** в администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области по адресу: Новосибирская область, Тогучинский район, село Березиково, улица Рабочая, 10.**Тираж** – 4 экз.**Распространяется бесплатно** |