|  |
| --- |
| ***КИРОВСКИЙ ВЕСТНИК*** |
| **№ 32 от «25» ноября 2022 года** |

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2022 с. Березиково № 134/П/93.010

О внесении изменений в постановление администрации

Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 20.01.2012 № 7 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 14.04.2014 № 26, 23.11.2018 № 94, 10.06.2019 № 52,

19.03.2020 № 38/П/93.010, 10.09.2020 № 99/П/93.010,

17.08.2022 № 96/П/93.010)

 На основании Экспертного заключения от 14.11.2022 № 6307-02-02-03/9 на постановление администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 20.01.2012 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 14.04.2014 № 26, 23.11.2018 № 94, 10.06.2019 № 52, 19.03.2020 № 38/П/93.010, 10.09.2020 № 99/П/93.010, 17.08.23022 № 96/П/93.010) администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями, утверждённый постановлением администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 20.01.2012 № 7 следующие изменения:

1. Пункт 2.7.1 административного регламента изложить в следующей редакции: «Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие муниципальные услуги органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными.

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

Глава Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Е.Н. Шляхтичева

Касинцева

25630

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

 от 20.01.2012 № 7

в редакции Постановления

от 14.04.2014 № 26,

от 23.11.2018 № 94,

от 10.06.2019 № 52)

от 19.03.2020 № 38/П/93.010,

от 10.09.2020 № 99/П/93.010

от 17.08.2022 № 96/П/93.010

от 17.11.2022 № 134/П/93.010

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями.**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – Администрации), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее - заявители).

Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, может быть совершен между гражданами, проживающими в жилых помещениях, расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации. Обмен жилыми помещениями осуществляется без ограничения количества его участников при соблюдении требований [части 1 статьи 70](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344848/88e1e877f85c7bd52ce68d90802f1c5aaa4c726e/#dst100468) Жилищного Кодекса. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 19.03.2020 № 38/П/93.010).

* 1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
		1. Местонахождение Администрации Кировского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу:

633471, Новосибирская область, Тогучинский район, с. Березиково,
ул. Рабочая, 10

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации Кировского сельсовета:

- понедельник –пятница: с 8-30 до 13-00  с 14-30 до 16-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.30 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет-сайта Администрации Кировского сельсовета : www.kirovadm.ru

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

Адрес электронной почты: admdks@yandex.ru

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

- Администрация Тогучинского района Новосибирской области: www.togadm.ru;

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

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

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

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54\_upr@rosreestr.ru.

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

- Администрация Тогучинского района Новосибирской области: (38340)21-931;

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

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

- Администрация Тогучинского района Новосибирской области: Новосибирская область, г.Тогучин, ул. Садовая 9;

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

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* в Администрации Кировского сельсовета;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Кировского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, 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 структурных подразделений Администрации Кировского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме 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 информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Кировского сельсовета и 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 19.03.2020 № 38/П/93.010).

* + 1. 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 Кировского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Кировского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Тогучинского района Новосибирской области;

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

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение нового договора социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

* + 1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
		2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
		3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки
	1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

- Уставом Кировского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятого решением Совета депутатов Кировского сельсовета от 18.10.1996 г. с последними изменениями от 08.02.2011 г.;

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- «Инструкция о порядке обмена жилых помещений» (утверждена Минкоммунхоза РСФСР от 09.01.1967 N12; источник опубликования - "Советская юстиция", N 6, 1967)

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

- Заявление (по форме согласно приложению 1);
- выписка из домовой книги на жилое помещение(копия);
- выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);
- паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении; предоставляются копии);
- свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);
- действующий договор социального найма жилого помещения;

- технический паспорт;

- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- Заявление;
- разрешение на вселение (копия);
- выписка из домовой книги на жилое помещение(копия);
- выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);
- паспорта заявителя и членов его семьи;
- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 17.08.2022 № 96/П/93.010).

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

- технический паспорт.

2.7.1 Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие муниципальные услуги органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета Тогучинского района от 17.11.2022 № 134/П/93.010).

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

2.9. 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. не предоставленные документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

а) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копии свидетельство о рождении (для несовершеннолетних);

б) документы, подтверждающие факт принадлежности граждан и иным категориям, определенный федеральным законом или областным законом, которым предоставляются жилые помещения по договорам социального найма (при наличии);

 в) документы подтверждающие нуждаемость гражданина в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма:

- вписка из домовой книги по месту жительства, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого помещения, о составе лиц, проживающих в жилом помещении;

- документы, подтверждающие, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, выдаваемый в соответствии с законом Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

 2) Ответ органа местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 3) предоставлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 4)не истек срок, предусмотренный ст. 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 10.09.2020 № 99/П/93.010).

* 1. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.
	2. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: -
	3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

"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 № 26).

* 1. 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.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
		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.
	+ 1. 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.
	+ 1. 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;
	+ 1. 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.
	1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Кировского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Кировского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1.(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 19.03.2020 № 38/П/93.010).

* + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, подавших заявления, документы на заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Кировского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.
	1. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

- Рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

- Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам Кировского сельсовета, их рассмотрение и принятие решения.

- Уведомление заявителя о принятом решении.

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

Специалистом администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- справка о наличии (отсутствии) у вселяемого гражданина объектов недвижимого имущества на праве собственности.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.6 регламента.

Прием заявителей для приема документов осуществляется в администрации Кировского сельсовета.

При личном обращении заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий.

Прием документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов). (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 17.08.2022 № 96/П/93.010).

3.2.2. 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, содержат данные о дате оформления;

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. Принимая заявление и документы, специалист, ответственный за прием документов, производит следующие действия:

заверяет подписи заявителя (заявителей) в заявлении;

сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;

проверяет их количество и соответствие установленному перечню;

проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления.

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

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства о предоставлении заявителю жилого помещения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является их поступление специалисту, ответственному за прием документов.

3.3.2. Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием документов:

- рассматривает представленные гражданином документы с точки зрения их полноты;

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

-проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента*.*

-проверяет и формирует учетное дело заявителя;

Сформированный пакет документов с проектом ходатайства о предоставлении заявителю муниципальной услуги, направляется в жилищную комиссию при администрации Кировского сельсовета для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.3.3. После принятия решения Жилищной комиссией документы передаются главе Кировского сельсовета. Глава Кировского сельсовета рассматривает представленные документы и проект ходатайства о предоставлении заявителю муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги..

Документы с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после подписания главой администрации, направляются в комиссию по жилищным вопросам Кировского сельсовета.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.4. Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам Кировского сельсовета их рассмотрение и принятие решения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и ходатайства главы Кировского сельсовета в комиссию по жилищным вопросам Кировского сельсовета.

3.4.2. Поступившие ходатайство с прилагающимися документами регистрируется в комиссии по жилищным вопросам Кировского сельсовета, передается для резолюции председателю комиссии по жилищным вопросам и с резолюцией направляется секретарю жилищной комиссии, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия не более 2 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.2. Секретарь жилищной комиссии, ответственный за рассмотрение документов:

проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента*.*

при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, названных в пункте 2.6.1. регламента, готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа;

при наличии оснований для предоставления услуги готовит проект разрешения на вселение.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.5.3. По результатам рассмотрения представленных документов секретарь жилищной комиссии, ответственный рассмотрение документов, предоставляет сформированный пакет документов с проектом решения председателю комиссии по жилищным вопросам с последующим рассмотрением на заседании комиссии для принятия решения.

Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 25 календарных дней***.***

3.5.4. Принятое решение направляется в администрацию Кировского сельсовета для доведения до сведения заявителя.

3.6 Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов, посредством телефонной связи сообщает заявителю о решении, принятом по его заявлению, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение 2 рабочих дней.

3.6.3. В случае принятия положительного решения заявитель с документом, удостоверяющим личность, в установленное время, является к специалисту, ответственному за прием документов, для подписания решения на вселение.

3.6.4. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность явившегося лица;

предоставляет разрешение о вселении для ознакомления и подписания;

регистрирует подписанное разрешение и выдает его нанимателю;

регистрирует подписанное разрешение на вселение и выдает 1 экземпляр заявителю;

подшивает 2 экземпляр договора в книгу «Разрешение на вселение», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к разрешению на вселение».

выдает под роспись ключи от предоставленного жилого помещения.

3.6.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель получает у специалиста, ответственного за прием документов, ответ с разъяснением причин отказа.

Явившийся заявитель указывает на копии ответа фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ответа.

3.6.6. В случае неявки гражданина, указанного в заявлении в качестве нанимателя, или заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения направляет заявителю почтой:

при положительном решении - уведомление о необходимости явиться для подписания разрешения на вселение;

при отказе в предоставлении услуги – ответ с разъяснением причин отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать - 10 рабочих дня со дня поступления решения специалисту, ответственному за прием документов.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Кировского сельсовета. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 19.03.2020 № 38 /П/93.010).
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы Кировского сельсовета. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 19.03.2020 № 38 /П/93.010).
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Кировского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги. (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 19.03.2020 № 38 /П/93.010).
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Кировского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 19.03.2020 № 38 /П/93.010).

**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 том числе 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 10.09.2020 № 99/П/93.010).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

**Заявление об обмене жилых помещений**

Я, ответственный наниматель, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                   (фамилия, имя, отчество)
проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_дом N \_\_\_кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон домашн. \_\_\_\_\_
  служебн. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом находится в ведении \_\_\_\_\_\_\_\_
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  (указать номер домоуправления (ЖЭК), район, название ведомства или предприятия)
предлагаю к обмену:

 а) отд. кварт. из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общий метраж
                                     (к-во комнат)
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м метраж каждой ком. \_\_\_\_\_\_\_\_ ;

б) комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_
                       (к-во)
   общий метраж, метраж кажд. комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнаты: изолир.
 \_\_\_\_\_\_ кв. м, смежн. \_\_\_ кв. м, смежно-изолир. \_\_\_\_\_\_\_\_
кв. м на \_\_\_\_\_ эт. \_\_\_\_\_ эт. дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                       (кирпич., дерев., смешан.,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                   панельный, блочный)
   имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                       (перечислить удобства)
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 кухня, размер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, санузел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                            (совмещен., раздельн.)
в кварт. еще комнат \_\_\_\_\_\_\_ семей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек \_
На указанной жилой площади я ответственный наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                    (фамилия и инициалы)

проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании ордера N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (указать, кем выдан)
19 \_\_\_ г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек. Указанную жилплощадь получил
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    (как очередник,  по улучш.  жил. услов., по реконструкции, сносу, обмену, если по обмену, указать адрес, по которому проживал до  обмена, и размер жилой площади)
       На данной  жилой площади в настоящее время проживает,  включая
   ответ. нанимателя
   ------------------------------------------------------------------
        ¦           ¦        ¦            ¦ Откуда   ¦
    N   ¦ Фамилия,  ¦ Год    ¦  Родств.   ¦ и когда  ¦  Место работы
   п/п  ¦  и., о.   ¦ рожд.  ¦ отношения  ¦ прибыл   ¦  и должность
        ¦           ¦        ¦            ¦ на эту   ¦
        ¦           ¦        ¦            ¦ площадь  ¦
   -----+-----------+--------+------------+----------+---------------
        ¦           ¦        ¦            ¦          ¦
        ¦           ¦        ¦            ¦          ¦
        ¦           ¦        ¦            ¦          ¦

Оборотная сторона заявления

Из них: в Армии и в командировках по брони

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   Проживают без права постоянного пользования площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
        (включая лиц, имеющих временную прописку)

   ------------------------------------------------------------------
       ¦         ¦          ¦            ¦             ¦
   ----+---------+----------+------------+-------------+-------------
       ¦         ¦          ¦            ¦             ¦
   ----+---------+----------+------------+-------------+-------------
       ¦         ¦          ¦            ¦             ¦

   Причина обмена (при разъезде указать:  кто с кем, на какую площадь
   переедет; при  съезде  указать,  кто  с  кем  съезжается,

степень родства съезжающихся и на какую площадь съезжаются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Я, ответственный наниматель, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   и  все  совершеннолетние  члены моей семьи желают произвести обмен
   с гражд.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающим  (ей) по адресу:
   г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул., пер., пр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   дом N \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на площадь, состоящую из
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м общим метражом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м
      (квартиры)
   (комнаты изолир., смежн., смежно-изолир.)
Эта жилая  площадь  нами  осмотрена и никаких претензий к жилищным
органам, а также к гражд. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ иметь не будем.

   Личная подпись ответственного нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_

   Подпись совершеннолетних членов семьи:

       1. \_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   Указать, подлежит дом сносу \_\_\_\_\_\_, когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                  (да, нет)
 Решение исполкома от " \_\_\_\_ "  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_
Угроза обвалом или аварийность дома подтверждается заключением бюро  технической инвентаризации,  утвержденным исполкомом местного Совета.

      Управляющий домами (нач. ЖЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       М.П.    Дата \_\_\_\_\_\_  Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                   (фамилия)
Обмен подобран:   по   картотеке,  бюллетеню,  самостоятельно
   (подчеркнуть), состоит ли на учете по обмену жилой площади \_\_\_\_\_\_\_
                 (да, нет)
Решено жилищной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ райисполкома.

Обмен разрешен, не разрешен (подчеркнуть), протокол заседания

жилищной комиссии от "\_\_" \_\_\_\_\_ 19 \_\_  г. С учета по обмену

   снят \_\_\_\_ дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19 \_г. Ст. инспектор:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

   Представлены документы, подтверждающие родственные отношения
   при съездах и др. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется инспектором).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Заключение нового договора социального найма |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2022 с.Березиково №136/П/93.010

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 г. N 990"Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Е.Н.Шляхтичева

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

от 24.11.2022 № 136/П/93.010

оти

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению администрацией Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее по тексту – администрация).

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, указанных в [пунктах 1 - 11 части 1](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/210101) статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации", в отношении муниципального жилищного фонда.

Администрацией за 9 месяцев 2022 года проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2022 году осуществляются следующие мероприятия:

1. размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;
2. осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;
3. обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
4. выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 9 месяцев 2022 года администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

2. Цели и задачи реализации Программы

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиемероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственное должностное лицо |
| 1 | ИнформированиеИнформирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в печатном издании муниципального образования  | Постоянно | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 2 | Обобщение правоприменительной практикиОбобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.По итогам обобщения правоприменительной практики администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа | ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики. Доклад о правоприменительной практике размещается на официальном сайте администрации ежегодно не позднее 15 марта года, следующего за отчетным годом | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 3 | Объявление предостереженияПредостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям  | По мере появления оснований, предусмотренных законодательством | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 4 | Консультирование.Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия. Перечень вопросов, по которым проводится консультирование: 1. Организация и осуществление муниципального контроля. 2. Порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных Положением о муниципальном контроле. 3. Получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется контрольным органом в рамках реализации контрольных мероприятий. | Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 5  | Профилактический визит | 4 квартал  | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |

4. Показатели результативности и эффективности Программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Величина |
| 11. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 22. | Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование | Исполнено / Не исполнено |
| 3. | Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%) | 20% и более |
| 4. | Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием | 100% |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2022 с.Березиково № 137/П/93.010

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 г. N 990"Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

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

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Е.Н.Шляхтичева

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

от 24.11.2022 г. № 137/П/93.010

и

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

 (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению администрацией Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее по тексту – администрация).

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль в сфере благоустройства.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является: соблюдение организациями и физическими лицами обязательных требований, установленных правилами благоустройства, соблюдения чистоты и порядка на территории муниципального образования, утвержденных решением представительного органа муниципального образования (далее – Правила), требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории муниципального образования в соответствии с Правилами;

исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Администрацией за 9 месяцев 2022 года проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2022 году осуществляются следующие мероприятия:

1. размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;
2. осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;
3. обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
4. выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 9 месяцев 2022 года администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

2. Цели и задачи реализации Программы

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиемероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственное должностное лицо |
| 1 | ИнформированиеИнформирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в печатном издании муниципального образования  | Постоянно | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 2 | Обобщение правоприменительной практикиОбобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.По итогам обобщения правоприменительной практики администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа | ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики. Доклад о правоприменительной практике размещается на официальном сайте администрации ежегодно не позднее 15 марта года, следующего за отчетным годом | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 3 | Объявление предостереженияПредостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям  | По мере появления оснований, предусмотренных законодательством | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 4 | Консультирование.Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия. Перечень вопросов, по которым проводится консультирование: 1. Организация и осуществление муниципального контроля. 2. Порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных Положением о муниципальном контроле. 3. Получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется контрольным органом в рамках реализации контрольных мероприятий. | Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 5  | Профилактический визит | 4 квартал  | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |

 4. Показатели результативности и эффективности Программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Величина |
| 11. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 22. | Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование | Исполнено / Не исполнено |
| 3. | Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%) | 20% и более |
| 4. | Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием | 100% |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2022 с.Березиково № 138/П/93.010

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 г. N 990"Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

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

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Е.Н.Шляхтичева

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

 Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

от 24.11.2022 г. № 138/П/93.010

к

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее по тексту – администрация).

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является соблюдение гражданами и организациями (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных
в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту
и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Администрацией за 9 месяцев 2022 года проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2022 году осуществляются следующие мероприятия:

1. размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;
2. осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;
3. обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
4. выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 9 месяцев 2022 года администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

2. Цели и задачи реализации Программы

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиемероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственное должностное лицо |
| 1 | ИнформированиеИнформирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в печатном издании муниципального образования  | Постоянно | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 2 | Обобщение правоприменительной практикиОбобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.По итогам обобщения правоприменительной практики администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа | ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики. Доклад о правоприменительной практике размещается на официальном сайте администрации ежегодно не позднее 15 марта года, следующего за отчетным годом | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 3 | Объявление предостереженияПредостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям  | По мере появления оснований, предусмотренных законодательством | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 4 | Консультирование.Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия. Перечень вопросов, по которым проводится консультирование: 1. Организация и осуществление муниципального контроля. 2. Порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных Положением о муниципальном контроле. 3. Получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется контрольным органом в рамках реализации контрольных мероприятий. | Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 5  | Профилактический визит | 4 квартал  | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |

 4. Показатели результативности и эффективности Программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Величина |
| 11. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 22. | Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование | Исполнено / Не исполнено |
| 3. | Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%) | 20% и более |
| 4. | Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием | 100% |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2022 с.Березиково №139/П/93.010

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального лесного контроля в Кировском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 г. N 990"Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального лесного контроля в Кировском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области.

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

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Е.Н.Шляхтичева

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

от 24.11.2022 г. № 139/П/93.010

0

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального лесного контроля в Кировском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального лесного контроля в Кировском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению администрацией Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее по тексту – администрация).

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный лесной контроль.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является соблюдение гражданами и организациями (далее – контролируемые лица) в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования, требований, установленных в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов и лесоразведения, в том числе в области семеноводства в отношении семян лесных растений (далее - обязательные требования);

исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Администрацией за 9 месяцев 2022 года проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2022 году осуществляются следующие мероприятия:

1. размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;
2. осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;
3. обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
4. выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 9 месяцев 2022 года администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

2. Цели и задачи реализации Программы

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиемероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственное должностное лицо |
| 1 | ИнформированиеИнформирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в печатном издании муниципального образования  | Постоянно | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 2 | Обобщение правоприменительной практикиОбобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.По итогам обобщения правоприменительной практики администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа | ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики. Доклад о правоприменительной практике размещается на официальном сайте администрации ежегодно не позднее 15 марта года, следующего за отчетным годом | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 3 | Объявление предостереженияПредостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям  | По мере появления оснований, предусмотренных законодательством | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 4 | Консультирование.Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия. Перечень вопросов, по которым проводится консультирование: 1. Организация и осуществление муниципального контроля. 2. Порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных Положением о муниципальном контроле. 3. Получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется контрольным органом в рамках реализации контрольных мероприятий. | Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 5  | Профилактический визит | 4 квартал  | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |

4. Показатели результативности и эффективности Программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Величина |
| 11. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 22. | Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование | Исполнено / Не исполнено |
| 3. | Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%) | 20% и более |
| 4. | Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием | 100% |

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2022 с.Березиково № 140/П/93.010

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 г. N 990"Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Е.Н.Шляхтичева

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

от 24.11.2022 г. № 140/П/93.010

и

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению администрацией Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее по тексту – администрация).

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является:

 соблюдение организациями и гражданами (далее - контролируемые лица) на особо охраняемых природных территориях местного значения обязательных требований, установленных Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий обязательных требований (далее - обязательные требования), касающихся:

режима особо охраняемой природной территории муниципального образования, установленной постановлением администрации "О порядке отнесения земель к землям особо охраняемых территорий местного значения, их использования и охраны".

Администрацией за 9 месяцев 2022 года проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2022 году осуществляются следующие мероприятия:

1. размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;
2. осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;
3. обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
4. выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 9 месяцев 2022 года администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

2. Цели и задачи реализации Программы

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиемероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственное должностное лицо |
| 1 | ИнформированиеИнформирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в печатном издании муниципального образования  | Постоянно | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 2 | Обобщение правоприменительной практикиОбобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.По итогам обобщения правоприменительной практики администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа | ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики. Доклад о правоприменительной практике размещается на официальном сайте администрации ежегодно не позднее 15 марта года, следующего за отчетным годом | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 3 | Объявление предостереженияПредостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям  | По мере появления оснований, предусмотренных законодательством | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 4 | Консультирование.Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия. Перечень вопросов, по которым проводится консультирование: 1. Организация и осуществление муниципального контроля. 2. Порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных Положением о муниципальном контроле. 3. Получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется контрольным органом в рамках реализации контрольных мероприятий. | Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 5  | Профилактический визит | 4 квартал   | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |

4. Показатели результативности и эффективности Программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Величина |
| 11. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 22. | Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование | Исполнено / Не исполнено |
| 3. | Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%) | 20% и более |
| 4. | Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием | 100% |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2022 с.Березиково № 141/П/93.010

О создании похоронной команды для срочного захоронения трупов людей и животных в военное время и в период крупномасштабных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

На основании пункта 3.1. постановления администрации Тогучинского района Новосибирской области от 24.06.2021 г. № 681/П/93 «О срочном захоронении трупов людей и животных в военное время и в крупномасштабных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Тогучинского района Новосибирской области», администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав похоронной команды для срочного захоронении трупов людей и животных в военное время и в крупномасштабных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, согласно приложению 1.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Е.Н.Шляхтичева

Приложение 1

к постановлению администрации

Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

от 24.11.2022 г. № 141/П/93.010

Состав похоронной команды для срочного захоронении трупов людей и животных в военное время и в крупномасштабных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

Руководитель Шляхтичева Елена Николаевна

Водитель Шляхтичев Евгений Анатольевич

Рабочий Шандра Сергей Павлович

Рабочий Елсуков Алексей Николаевич

**Протокол**

**публичных слушаний об исполнении бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области за 2021 год и о проекте бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.**

Публичные слушания назначены постановлением Главы администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 16 ноября 2022 года № 133/П/93.010

Дата проведения публичных слушаний: 24 ноября 2022 года.

Время проведения: с 15-00 часов до 16-00 часов.

Место проведения: администрация Кировского сельсовета с.Березиково, ул.Рабочая №10

Председатель публичных слушаний Шляхтичева Елена Николаевна.

Секретарь публичных слушаний Давыдкина Валентина Николаевна.

Количество участников: 8 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об исполнении бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области за 2021 год.

(Доклад: Вагайцевой Н.А. – специалист Кировского сельсовета)

2. О проекте бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.

(Доклад: Вагайцевой Н.А. – специалист Кировского сельсовета)

1. **Докладывал:** специалист Кировского сельсовета Вагайцева Н.А. «Об исполнении бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области за 2021 год, принятого решением двадцатой сессии шестого созыва от 28.09.2022 № 101 «Об исполнении бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области за 2021 год.»

**Предложения**: не поступило

**Решение**:

1. Доклад «Об исполнении бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области за 2021 год» принять к сведению.

**Голосовали:** «За» - 8 «Против» - нет «Воздержались» - нет

1. **Докладывал:** специалист Кировского сельсовета Вагайцева Н.А. «О проекте бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.»

**Предложения**: не поступило

**Решение**:

1. Доклад «О проекте бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» принять к сведению.
2. Рекомендовать Совету депутатов Кировского сельсовета рассмотреть и принять бюджет Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов.

**Голосовали:** «За» - 8 «Против» - нет «Воздержались» - нет

Председатель

публичных слушаний Е.Н.Шляхтичева

Секретарь

публичных слушаний В.Н.Давыдкина

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |