

ВЕСТНИК

РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПУСК № 84 (514)

28 декабря 2021 года

Основано 2014

12+



АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2021 № 68-нп

Об отмене постановлений администрации рабочего поселка Мошково
Мошковского района Новосибирской области

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановления администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области:

1.1. Постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 08.08.2012 № 277 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилого фонда коммерческого использования»»;

1.2. Постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 27.12.2013 № 337 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилого фонда коммерческого использования» утвержденного постановлением администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 08.08.2012 № 277»»;

1.3. Постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 08.08.2012 № 280 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования»»;

1.4. Постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 27.12.2013 № 335 «О внесении изменений в Административный

регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования» утвержденного постановлением администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 08.08.2012 № 280»;

1.5. Постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 09.01.2017 № 01 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования» утвержденного постановлением администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 08.08.2012 № 280»;

1.6. Постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 08.08.2012 № 291 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»»;

1.7. Постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 28.07.2014 № 230 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» утвержденного постановлением администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 08.08.2012 № 291»;

1.8. Постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 08.08.2012 № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (конкурсов, аукционов)»»;

1.9. Постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 09.10.2013 № 233 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (конкурсов, аукционов)» утвержденного постановлением администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 08.08.2012 № 292»;

1.10. Постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 12.03.2014 № 109 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (конкурсов, аукционов)» утвержденного постановлением администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 08.08.2012 № 292»;

1.11. Постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 09.12.2016 № 31-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по продаже земельных участков без проведения торгов»;

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник рабочего поселка Мошково», а также на официальном сайте поселения.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Мошково
Мошковского района
Новосибирской области

Д.М. Луференко



АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2021 № 69-нп

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения рабочего поселка Мошково Мошковского муниципального района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение).

2. Администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области обеспечить:

опубликование постановления в периодическом печатном издании «Вестник рабочего поселка Мошково»;

размещение постановления и иной информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

своевременную актуализацию размещенной информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Мошково
Мошковского района
Новосибирской области

Д.М. Луференко

Приложение
к постановлению администрации
рабочего поселка Мошково
Мошковского района
Новосибирской области
28.12.2021 № 69-нп

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
жилых помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом городского поселения рабочего поселка Мошково Мошковского муниципального района Новосибирской области.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Мошково Мошковского муниципального района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим в администрации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации, ответственный за ее предоставление (далее - специалист).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения в соответствии с Типовым договором социального найма

жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 (далее - договор социального найма), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://adm-moshkovo.nso.ru>,) (далее - официальный сайт поселения), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ru).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию, ГАУ "МФЦ" либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме посредством ЕПГУ.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через ЕПГУ документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии собственно имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя), свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, решение суда о признании членом семьи);

правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений, если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись и при этом в отношении таких жилых помещений не осуществлен государственный кадастровый (технический) учет, в связи с чем получение

соответствующих сведений о жилых помещениях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 2.9 административного регламента, не представляется возможным);

документы, подтверждающие наличие у заявителя права на получение жилого помещения вне очереди на момент предоставления жилого помещения (в случае наличия у заявителя такого права);

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

2.8. Документы, предусмотренные абзацем седьмым пункта 2.7 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства, - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999, - в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в администрацию заявителем и (или) членами его семьи не представлялись либо представленные ранее выданы до 31.12.1998);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи, - в администрации Мошковского района Новосибирской области, а в случае если заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" проживали за пределами рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, - в органах местного самоуправления и органах государственной власти, уполномоченных на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя и (или) членов его семьи;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений и если указанные документы ранее в

администрацию заявителем не представлялись), - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений и если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись), - в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, необходимые для подтверждения состава семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии собственнo имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя), за исключением документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, - в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области.

2.10. Документы, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

выявление в представленных заявителем документах оснований для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а в случае если заявитель принят на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, - частью 2 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

выявление при рассмотрении представленных заявителем документов несоответствия предоставления жилого помещения по договору социального найма требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день со дня их поступления в администрацию.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ в администрацию, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги,

указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию, ГАУ "МФЦ".

Письменный ответ подписывается Главой рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

В случае обращения заявителя в ГАУ "МФЦ" с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ "МФЦ" направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ "МФЦ" указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.rf). В ГАУ "МФЦ" информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ "МФЦ", содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ "МФЦ", на официальном сайте ГАУ "МФЦ".

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат: выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области и официального сайта ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Подготовка документов и информации для рассмотрения.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Заключение договора социального найма и выдача (направление) его заявителю.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист администрации или ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

осуществляет регистрацию поступивших документов в электронной базе данных;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов - при личном обращении.

3.2.3. Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через ЕПГУ, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.5. Специалист администрации при получении документов в электронной форме с использованием ЕПГУ в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием ЕПГУ, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.6. В день регистрации документов специалист администрации, ответственный за прием документов, передает их специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.3. Подготовка документов и информации для рассмотрения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения является поступление документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку документов:

3.3.2.1. В течение трех дней со дня поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае необходимости получения для подтверждения состава семьи заявителя сведений о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном, попечителем, о заключении с заявителем договора о приемной семье специалист, ответственный за подготовку документов получает указанные сведения в отделе опеки и попечительства администрации Мошковского района Новосибирской области.

3.3.3. Результатом административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения является поступление документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения заявления - 9 дней.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление в администрацию документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку документов в течение 15 дней:

3.4.2.1. Проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.4.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

подготовку уведомления об отказе с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.14 административного регламента, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и передает его на подпись Главе рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области (далее – Глава). В день представления на подпись Глава подписывает уведомление об отказе и возвращает его специалисту;

выдачу (направление) подписанного уведомления об отказе заявителю. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" подписанное уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием ЕПГУ электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием ЕПГУ.

3.4.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - постановление) и обеспечивает его подписание Главой.

3.4.3. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является издание постановления администрации или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 15 дней.

3.5. Заключение договора социального найма и выдача (направление) его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора социального найма и выдаче (направлению) его заявителю является издание постановления.

3.5.2. Специалист в течение трех рабочих дней со дня издания постановления выдает (направляет) заявителю копию постановления для заключения договора социального найма.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" копия постановления направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием ЕПГУ электронный образ подписанного постановления направляется заявителю с использованием ЕПГУ.

3.5.3. Специалист в течение трех дней со дня издания постановления осуществляет подготовку проекта договора социального найма в двух экземплярах и передает его для подписания Главе.

3.5.4. Глава в течение одного дня со дня представления на подпись проекта договора социального найма подписывает его и возвращает специалисту.

3.5.5. Специалист:

в течение пяти дней со дня подписания договора социального найма Главой уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора социального найма и выдает (направляет) ему договор социального найма. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" подписанный договор социального найма направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием ЕПГУ электронный образ подписанного договора социального найма направляется заявителю с использованием ЕПГУ;

в день подписания договора социального найма регистрирует его в книге учета договоров социального найма жилых помещений (приложение 3);

3.5.6. Результатом административной процедуры по заключению договора социального найма и выдаче (направлению) его заявителю является заключение договора социального найма и выдача (направление) его заявителю.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры по заключению договора социального найма и выдаче (направлению) его заявителю - 5 дней.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию,

поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту.

3.6.3. Специалист в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное Главой уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

2. Жалоба на действия (бездействие) администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

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

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

3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

- Федеральный закон от 27.07.2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 14.10.2021 №36-нп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставляющего муниципальную услугу и его работников».

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма

Образец
заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Главе рабочего поселка Мошково
Мошковского района Новосибирской области

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя)

(адрес места жительства,

контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: _____. В настоящее время я проживаю _____

(указать адрес, характеристики занимаемого жилого помещения, основания проживания)

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт серия _____ N _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

2. Фамилия при рождении _____

3. Состав семьи: _____ человек (-а).

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) при рождении	Ранее имевшиеся фамилия, имя, отчество (при наличии) (в случае изменения фамилии и (или) имени и (или) отчества)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

4. В моей собственности (пользовании), у членов моей семьи в собственности (пользовании) находятся следующие жилые помещения (в случае отсутствия таких жилых помещений указать "не имеется"):

(адрес, площадь, основания принадлежности жилого помещения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Документы на _____ листах принял _____ (Ф. И. О. (при наличии),

_____ должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма

Форма
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по
предоставлению жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма

Реквизиты бланка администрации

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых
помещений муниципального жилищного фонда по договорам
социального найма

Уважаемый(-ая) _____!

На Ваше заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма сообщаем, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано в связи с

(указываются основания для отказа)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в соответствии с постановлением администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 14.10.2021 № 36-нп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставляющего муниципальную услугу и его работников" либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава рабочего поселка Мошково
Мошковского района Новосибирской области _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма

КНИГА
учета договоров социального найма жилых помещений

N п/п	Порядковый номер договора социального найма	Дата заключения договора социального найма	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателей и членов их семей	Адрес места жительства нанимателей и членов их семей	Дата внесения изменений в договор социального найма	Основание для внесения изменений в договор социального найма	Дата расторжения договора социального найма
1	2	3	4	5	6	7	8



АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2021 № 70-нп

Об отмене постановления администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 02.05.2017 № 09-нп «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческой организации «Фонд модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства муниципальных образований Новосибирской области»»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 02.05.2017 № 09-нп «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческой организации «Фонд модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства муниципальных образований Новосибирской области»».
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник рабочего поселка Мошково», а также на официальном сайте поселения.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Мошково
Мошковского района
Новосибирской области

Д.М. Луференко



АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2021 № 71-нп

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги
по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда социального использования

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, Федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](#) городского поселения рабочего поселка Мошково Мошковского муниципального района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования ([приложение](#)).

2. Администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области обеспечить:

опубликование постановления в периодическом печатном издании «Вестник рабочего поселка Мошково»;

размещение постановления и иной информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Мошково
Мошковского района
Новосибирской области

Д.М.Луфференко

Приложение
к постановлению администрации
рабочего поселка Мошково
Мошковского района
Новосибирской области
28.12.2021 № 71-нп

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда
социального использования**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (далее - административный регламент) разработан в соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, Федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), [Уставом](#) городского поселения рабочего поселка Мошково Мошковского муниципального района Новосибирской области.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее - заявитель): нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма или на основании ордера на жилое помещение, желающему вселить в занимаемое им жилое помещение других граждан в качестве членов своей семьи; гражданам, проживающим в одной квартире муниципального жилищного фонда социального использования, пользующимся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма или ордеров на жилое помещение и объединившимся в одну семью, требующим заключения с кем-либо из них одного договора социального найма в отношении всех занимаемых ими жилых помещений;

дееспособному члену семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма или на основании ордера на жилое помещение, требующему признания себя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя (в том числе в случае смерти нанимателя) (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации, ответственный за ее предоставление (далее - специалист).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования в соответствии с [Типовым договором](#) социального найма жилого помещения, утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" (далее - договор социального найма), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.13](#) административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (далее - заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://adm-moshkovo.nso.ru>), (далее - официальный сайт поселения), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ru).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию, ГАУ "МФЦ" либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации, ГАУ "МФЦ";

в электронной форме посредством [ЕПГУ](#).

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через [ЕПГУ](#) документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

заявление по образцу согласно [приложению 1](#) к административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

договор социального найма либо ордер на жилое помещение;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);

документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на внесение изменений в договор социального найма (в случае если такое согласие требуется в соответствии с [жилищным законодательством](#));

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, запрашиваются следующие документы (их копии и сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства, - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

кадастровый (технический) паспорт жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи по договору социального найма, - в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

2.9. Документы, предусмотренные [пунктом 2.8.](#) административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным, не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти - являлся) нанимателем жилого помещения;

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области;

заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со [статьей 69](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае если заявитель не является нанимателем жилого помещения);

отсутствие согласия членов семьи заявителя на внесение изменений в договор социального найма (в случае если такое согласие требуется в соответствии с [жилищным законодательством](#));

вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи (за исключением супруга, детей и родителей нанимателя, а также несовершеннолетних детей, вселяемых к их родителям) приведет к обеспеченности общей площадью соответствующего жилого помещения на одного члена семьи менее [учетной нормы](#) площади жилого помещения (в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 1.3](#) административного регламента).

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день со дня их поступления в администрацию.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через [ЕПГУ](#), в администрацию, а также по электронной почте в ГАУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через [ЕПГУ](#).

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через [ЕПГУ](#), о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию, ГАУ "МФЦ".

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, подписывается Главой рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через [ЕПГУ](#). Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

В случае обращения заявителя в ГАУ "МФЦ" с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ "МФЦ" направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ "МФЦ" указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, ГАУ "МФЦ" размещается на информационных стендах в администрации, на [официальном сайте](#) рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, в [федеральном реестре](#), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.ru). В ГАУ "МФЦ" информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ

"МФЦ", содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ "МФЦ", на [официальном сайте](#) ГАУ "МФЦ".

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований [статьи 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, ГАУ "МФЦ", адресах [официального сайта](#) рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области и [официального сайта](#) ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка договора социального найма либо уведомления об отказе.

3.1.3. Заключение и выдача (направление) заявителю договора социального найма либо уведомления об отказе.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с [пунктами 2.6, 2.7](#) административного регламента, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист администрации или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов - при личном обращении.

3.2.3. Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие почтовым отправлением или через [ЕПГУ](#), а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием [ЕПГУ](#) в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием ЕПГУ, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.6. В день регистрации документов специалист администрации, ответственный за прием документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.7. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка договора социального найма либо уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке договора социального найма либо уведомления об отказе является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.2.1. В течение трех дней со дня поступления заявления и документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) предусмотренных [пунктом 2.8](#) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе. При направлении запросов по каналам межведомственного информационного взаимодействия запросы подписываются усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В течение десяти дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#) административного регламента, осуществляет подготовку договора социального найма;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#) административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе по форме согласно [приложению 2](#) к административному регламенту с указанием оснований для отказа.

3.3.4. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке договора социального найма либо уведомления об отказе является подготовка договора социального найма либо уведомления об отказе.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке договора социального найма либо уведомления об отказе - 20 дней.

3.4. Заключение и выдача (направление) заявителю договора социального найма либо уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора социального найма либо уведомления об отказе является подготовка договора социального найма либо уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня подготовки договора социального найма либо уведомления об отказе передает его на подпись Главе.

3.4.3. Глава в течение двух дней со дня предоставления на подпись договора социального найма либо уведомления об отказе подписывает его и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.4.4. Специалист по рассмотрению документов совершает одно из следующих действий:

в день подписания договора социального найма регистрирует его в книге учета договоров социального найма жилых помещений ([приложение 3](#)), в течение шести дней со дня подписания договора социального найма Главой уведомляет заявителя о необходимости подписания договора социального найма и выдает (направляет) ему договор социального найма;

в течение пяти дней со дня подписания уведомления об отказе Главой выдает (направляет) его заявителю.

3.4.5. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" договор социального найма либо уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием [ЕПГУ](#) электронный образ подписанного договора социального найма либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием ЕПГУ.

3.4.6. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора социального найма либо уведомления об отказе является заключение и выдача (направление) заявителю договора социального найма либо уведомления об отказе.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора социального найма либо уведомления об отказе - девять дней.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту.

3.5.3. Специалист в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное Главой уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные

лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

2. Жалоба на действия (бездействие) администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

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

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

3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

- Федеральный закон от 27.07.2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 14.10.2021 №36-нп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставляющего муниципальную услугу и его работников».

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по изменению договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
социального использования

Образец
заявления о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда социального использования

Главе рабочего поселка Мошково
Мошковского района Новосибирской области

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя)

(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда социального использования

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения

(адрес занимаемого жилого помещения, количество комнат в квартире, общая и жилая площадь)

в _____ связи _____ с _____,

_____ (причина внесения изменений в договор)
заключив _____ его _____ с _____ нанимателем

_____ (Ф. И. О. (при наличии) нанимателя полностью)
В _____ договор _____ включить _____ в _____ качестве _____ членов _____ семьи _____ нанимателя:

_____ (перечислить членов семьи,
указав их Ф. И. О. (при наличии) полностью и родственное отношение к нанимателю)

_____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по изменению договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
социального использования

Форма
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги о внесении
изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда социального использования

Реквизиты бланка администрации
рабочего поселка Мошково
Мошковского района Новосибирской области

(при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги о внесении изменений
в договор социального найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда социального использования

На Ваше заявление о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования сообщаем следующее.

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в соответствии с [постановлением](#) администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 14.10.2021 № 36-нп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставляющего муниципальную услугу и его работников" либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава рабочего поселка Мошково
Мошковского района Новосибирской области

(подпись)

инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по изменению договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
социального использования

КНИГА
учета договоров социального найма жилого помещения

N п/п	Дата заключения договора социального найма жилого помещения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателей и членов их семей	Адрес места жительства нанимателей и членов их семей	Дата внесения изменений в договор социального найма жилого помещения	Основание внесения изменений в договор социального найма жилого помещения	Дата расторжения договора социального найма жилого помещения
1	2	3	4	5	6	7



Прокуратура Мошковского района Новосибирской области информирует

Уголовная ответственность за отказ в приеме на работу гражданина предпенсионного возраста

Уголовным кодексом РФ предусмотрена уголовная ответственность за необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение лица, достигшего предпенсионного возраста.

В частности, согласно ст. 144.1 УК РФ, необоснованный отказ в приеме на работу лица по мотивам достижения им предпенсионного возраста, а равно необоснованное увольнение с работы такого лица по тем же мотивам -наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов.

Согласно примечанию к ст. 144.1 УК РФ под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

Также статьей 145 УК РФ предусмотрена уголовная ответственность за необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение женщины по мотивам ее беременности, а равно необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение с работы женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет, по этим мотивам.

Помощник прокурора района

Д.Ю.Андреева

Несовершеннолетние могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности за участие в массовых беспорядках.

Неправомерное поведение несовершеннолетних всегда вызывало острую обеспокоенность и тревогу органов государственной власти и общества в целом. Особое звучание эта проблема приобрела в последнее время, когда активизировалась деятельность деструктивных субъектов, активно вовлекающих подростков в массовые несанкционированные акции. В отдельных случаях такие мероприятия могут быть использованы для антиконституционных демонстраций, провокации общественных беспорядков и нарушения прав и интересов граждан.

В этой связи необходимо напомнить, как самим подросткам, так и их законным представителям, требования закона об административной и уголовной ответственности несовершеннолетних.

В начале нужно определить, с какого возраста наступает административная и уголовная ответственность.

Статьей 2.3 Кодекса РФ об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) установлен нижний порог, по достижении которого наступает административная ответственность - 16 лет. И в отличие от Уголовного кодекса РФ, административное законодательство никаких исключений из этого правила не предусматривает.

Уголовная ответственность, по общему правилу, наступает также с 16 лет. Вместе с тем, за совершение ряда преступлений, перечисленных в части 2 статьи 20 Уголовного кодекса РФ, она наступит и для лиц, достигших ко времени совершения преступления 14-летнего возраста.

В число таких исключений входят среди прочего – заведомо ложное сообщение об акте терроризма (статья 207), участие в массовых беспорядках (часть вторая статьи 212), хулиганство при отягчающих обстоятельствах (часть вторая и третья статьи 213), вандализм (статья 214) и др.

Из анализа приведенных положений административного и уголовного законодательства видно, что административная ответственность наступает, если правонарушение, которое совершает несовершеннолетний, по своему характеру не содержит признаки смежного состава преступления, ответственность за которое установлена с 14 лет.

Не менее важно определить, какие действия образуют состав административного правонарушения в рассматриваемой сфере.

В соответствии с действующим законодательством, несовершеннолетний, являясь субъектом административных правоотношений, подлежит административной ответственности за нарушение требований:

- статьи 5.38 КоАП РФ (воспрепятствование организации или проведению собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования, проводимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо участию в них, а равно принуждение к участию в них);
- статьи 20.1 КоАП РФ (мелкое хулиганство);
- статьи 20.2 КоАП РФ (нарушение установленного порядка организации либо проведения собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования),
- статьи 20.2.2 КоАП РФ (организация массового одновременного пребывания и (или) передвижения граждан в общественных местах, повлекших нарушение общественного порядка);
- статьи 20.3.2 КоАП РФ (публичные призывы к осуществлению действий, направленных на нарушение территориальной целостности Российской Федерации).

Таким образом, подросткам, достигшим возраста административной и уголовной ответственности нужно помнить, что участие в незаконных массовых акциях в зависимости от конкретных обстоятельств может образовывать составы, как административных правонарушений, так и составы преступлений, за совершение которых в несовершеннолетнем возрасте лицо наказывается строго. А привлечение к установленной законом ответственности может негативно отразиться на их дальнейшей судьбе.

Помощник прокурора района

Д.Ю.Андреева

Оскорбления в социальных сетях.

Статьей 20.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, действия, связанные с распространением в сети Интернет информации, выражающей в неприличной форме, которая оскорбляет человеческое достоинство и нравственность, явное неуважение к обществу, государству, квалифицируется как мелкое хулиганство, и в подобных случаях виновному грозит штраф от 30 до 100 тыс. рублей.

Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. № 530-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с 1 февраля 2021 года на социальные сети возложена обязанность самостоятельно выявлять и блокировать запрещенный контент, в частности, речь идет о различной противоправной информации, например, об оскорблении человеческого достоинства и общественной нравственности, экстремистских материалах, информации, склоняющей детей к совершению опасных для жизни незаконных действий.

При этом, ответственность за невыполнение возложенной законом обязанности, для владельцев социальных сетей - юридических лиц может в виде штрафа достигать 8 млн. рублей (Статья 13.41. КоАП РФ).

Помощник прокурора района

Д.Ю.Андреева

Введена уголовная ответственность за использование поддельных средств идентификации для маркировки товаров

Статья 171.1 Уголовного кодекса Российской Федерации предусматривает ответственность за производство, приобретение, хранение, перевозку или сбыт товаров и продукции без маркировки, нанесения информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Федеральным законом от 01.07.2021 № 293-ФЗ в статью 171.1 УК РФ внесены изменения, которые вступили в законную силу 1 декабря 2021 года. Теперь частью 1 статьи 171.1 УК РФ установлена уголовная ответственность не только за производство, приобретение, хранение, перевозку в целях сбыта или сбыт товаров и продукции в отсутствие маркировки, нанесения информации, если такая маркировка, нанесение такой информации обязательны, но и за использование заведомо поддельных средств идентификации, используемых в указанных целях.

Виновному в этом случае грозит наказание в виде штрафа в размере до 300 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода, осужденного за период до 2-х лет, либо принудительных работ на срок до 3-х лет, либо лишения свободы на срок до 3-х лет со штрафом в размере до 80 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода, осужденного за период до 6 месяцев.

Этим же законом определена ответственность за производство, приобретение, хранение, перевозку в целях сбыта или сбыт продовольственных товаров с использованием заведомо поддельных средств идентификации для маркировки товаров, совершенные в крупном размере.

Крупным размером признается стоимость немаркированной алкогольной продукции, немаркированных табачных изделий, превышающая 100 тысяч рублей.

Наказание за указанные деяния влечет:

- штраф в размере до 400 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода, осужденного за период до 2-х лет;
- принудительные работы на срок до 3-х лет;
- лишение свободы на срок до 3-х лет со штрафом в размере до 80 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода, осужденного за период до 6 месяцев.

Помощник прокурора района

Д.Ю.Андреева

За незаконную рубку, повреждение лесных насаждений или самовольное выкапывание в лесах деревьев, кустарников предусмотрена ответственность.

В преддверии новогодних праздников прокуратура напоминает, что за незаконную рубку, повреждение лесных насаждений или самовольное выкапывание в лесах деревьев, кустарников, лиан действующим законодательством – ст. 8.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.

Для граждан установлена административная ответственность в виде штрафа в размере от 3 до 4 тыс. рублей, для должностных лиц – от 20 до 40 тыс. рублей, а для юридических лиц – от 200 до 300 тыс. рублей.

Также напоминаем, что ущерб, причиненный лесам, взыскивается с нарушителя.

В случае, если размер ущерба составляет 5 и более тысяч рублей, виновное лицо может быть привлечено к уголовной ответственности по ст. 260 Уголовного кодекса Российской Федерации (незаконная рубка лесных насаждений).

Помощник прокурора района

Д.Ю.Андреева

Об ответственности за вовлечение несовершеннолетнего в совершение преступления

Статьей 150 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена ответственность за вовлечение несовершеннолетнего в совершение преступления.

Преступлением признаются действия лица, достигшего 18 лет, направленные на возбуждение у несовершеннолетнего желания совершить преступление, путем обещаний, обмана, угроз или иным способом.

Под иным способом вовлечения несовершеннолетнего в совершение преступления могут быть предложение совершить преступление, разжигание у несовершеннолетнего чувства зависти, мести и других низменных побуждений, дачу совета о мести и способах совершения или сокрытия следов преступления, обещание оказать содействие в реализации похищенного, уговоры, лесть, подкуп, уверение в безнаказанности.

К уголовной ответственности по части 1 статьи 150 Уголовного кодекса РФ может быть привлечено совершеннолетнее лицо и совершившее указанное преступление умышленно. Для установления умышленного характера действий лица необходимо установить, что взрослый осознавал либо, допускал, что своими действиями он вовлекает именно несовершеннолетнего в совершение преступления.

За совершение вовлечения несовершеннолетнего в совершение преступления (ч. 1 ст. 150 Уголовного кодекса РФ) уголовным законом предусмотрено наказание в виде лишения свободы сроком до 5 лет.

Вместе с тем, если действия по вовлечению несовершеннолетнего в совершение преступления совершены родителем, педагогическим работником либо иным лицом, на которое законом возложены обязанности по воспитанию несовершеннолетнего, то уголовная ответственность наступает по части 2 статьи 150 Уголовного кодекса РФ, предусматривающей наказание в виде лишения свободы сроком до 6 лет с возможностью лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Деяния, предусмотренные частями 1 или 2 статьи 150 Уголовного кодекса РФ, совершенные с применением насилия или с угрозой его применения, наказываются лишением свободы на срок от 2 до 7 лет с ограничением свободы на срок до 2 лет либо без такового.

Те же деяния, связанные с вовлечением несовершеннолетнего в преступную группу либо в совершение тяжкого или особо тяжкого преступления, а также в совершение преступления по мотивам политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти, или вражды либо по мотивам ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, повлекут лишение свободы на срок от 5 до 8 лет с ограничением свободы на срок до двух лет либо без такового.



Наполнение ЕГРН сведениями, необходимыми для определения кадастровой стоимости

В Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости содержится около 2,9 миллионов объектов недвижимости. Из них 5 тысяч земельных участков и 26 тысяч объектов капитального строительства не имеют кадастровой стоимости (1,07%).

Для определения кадастровой стоимости земельных участков необходимы такие характеристики, как категория земель, вид разрешенного использования земельного участка, для объектов капитального строительства – площадь, назначение, площадь застройки, высота, и они должны содержаться в ЕГРН.

В 2021 году Управлением Росреестра по Новосибирской области проведена работа по выявлению недостающих сведений, необходимых для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. Перечни объектов недвижимости с отсутствующими характеристиками направлены в органы местного самоуправления Новосибирской области, осуществляется планомерная работа по внесению в ЕГРН недостающих сведений.

В 2022 году на территории Новосибирской области будет проведена государственная кадастровая оценка всех земельных участков, учтенных в ЕГРН.

Каждый земельный участок будет иметь кадастровую стоимость.

«Наличие в ЕГРН сведений о кадастровой стоимости объектов недвижимости в значительной степени влияет на вовлечение объектов недвижимости в экономический оборот», – отметила заместитель руководителя Управления Наталья Зайцева, добавив, что качество и полнота данных ЕГРН существенным образом оказывают влияние на инвестиционную, экономическую и социальную повестку региона.

**Материал подготовлен Управлением Росреестра
по Новосибирской области**

Учредитель — администрация рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области Телефон: 8(38348) 21-188 Факс: 8(38348) 21-188 Email: possovet_moshkovo@mail.ru Веб-сайт: http://www.adm-moshkovo.nso.ru Для писем: 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п.Мошково, ул.Советская, 9	Редакционный совет: Луфференко Д.М., Петухова Т.С., Экстрин А.А., Гореликова Г.В., Сергеева И.В. Основана: постановлением администрации р.п.Мошково от 25.03.2014 № 118; Тираж 200 экземпляров; Газета распространяется бесплатно. Все выпуски газеты можно найти на официальном сайте администрации р.п.Мошково Мошковского района Новосибирской области http://www.adm-moshkovo.nso.ru/page/gazeta	<table><tr><th colspan="2">ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ</th></tr><tr><td>Пожарная охрана</td><td>8-383-48-21-101</td></tr><tr><td>Полиция</td><td>8-383-48-21-102</td></tr><tr><td>Скорая помощь</td><td>8-383-48-21-103</td></tr><tr><td>ЕДДС</td><td>8-383-48-21-655</td></tr><tr><td>Электросети</td><td>8-383-48-21-196</td></tr><tr><td>Газовые службы</td><td>8-383-48-21-527</td></tr><tr><td></td><td>8-383-48-23-278</td></tr></table>	ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ		Пожарная охрана	8-383-48-21-101	Полиция	8-383-48-21-102	Скорая помощь	8-383-48-21-103	ЕДДС	8-383-48-21-655	Электросети	8-383-48-21-196	Газовые службы	8-383-48-21-527		8-383-48-23-278
ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ																		
Пожарная охрана	8-383-48-21-101																	
Полиция	8-383-48-21-102																	
Скорая помощь	8-383-48-21-103																	
ЕДДС	8-383-48-21-655																	
Электросети	8-383-48-21-196																	
Газовые службы	8-383-48-21-527																	
	8-383-48-23-278																	